



*Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének
Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság
Elnökétől*

MEGHÍVÓ

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének **Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága** soron következő ülését

2025. február 18-án (kedden) 15.00 órakor

tartja a **Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.)**, melyre tisztelettel meghívom.

Napirendi pontok:

1. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
2. Óvodai és bölcsődei felvétel időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
3. 2024. évi szakmai és pénzügyi beszámoló a szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátásáról, valamint a szenvedélybetegek alacsony küszöbű közösségi ellátásáról
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
4. Egyebek

Kérem, az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2025. február 14.

Zobokiné Tóth Emese s.k.

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2025. február 18-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Bizottság!

A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 2025. január 1-jén lépett hatályba, amelyet alkalmazni kell a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 70. §-ában meghatározott pedagógus-továbbképzés megtervezésére, megszervezésére. Ezen jogszabály, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a hatályos alapító okirat alapján a Városi Óvodák és Bölcsőde főigazgatója felülvizsgálta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

Az SZMSZ módosítása az alábbi pontokban szükséges:

1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve c. pont:

Aktualizálásra került az intézmény hatályos alapító okiratának kelte (2024. szeptember 27.) és az intézmény hatályos alapító okiratának száma (PH/2677-14/2024.).

1.7. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok c. pont:

Kiegészítésre került a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024.(XII.23.) Korm. rendelettel, valamint törlésre került a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, amely 2024. december 31-én hatályát veszítette.

2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje c. pont:

A vezetői megbízásokra vonatkozó rész pontosításra került a Púétv-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban.

3.2.1. Főigazgató c. pont:

A Púétv. rendelkezéseinek megfelelő alábbi kiegészítések történtek:

- A fenntartó által elkészített munkaköri leírás szerint végzi tevékenységét.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:
 - a nevelő- és oktatómunka irányításáért és ellenőrzéséért,
 - a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért, nyilvántartásáért,
 - a pedagógusminősítések az önértékelések és a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez szükséges intézményi feltételek biztosításáért,
 - a gyermekfelvétel szervezéséért és lebonyolításáért,
 - a szülői szervezettel való együttműködésért,
 - az alkalmazottak munkaköri leírásának, munkarendjének meghatározásáért.

3.2.3. Főigazgató-helyettes c. pont:

A Púétv. rendelkezéseinek megfelelő alábbi kiegészítések történtek:

- A főigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása a főigazgató hatásköre alá tartozik. A megbízása határozott időre öt évre szól. A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót, képviseli az intézményt. Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes. Tájékoztatja a főigazgatót az intézményt érintő feladatokról és intézkedésekről.
- Feladat és hatásköre:
 - Segíti az óvoda vezetésével kapcsolatos teendőket, az alkalmazotti közösség irányítását.
 - Segíti szervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai nevelő- és oktatómunkát és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkáját.

3.2.4. Tagintézmény-igazgatók és 3.2.5. Telephely-vezetők c. pont:

Kiegészítésre került azzal, hogy feladat- és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3.4.1. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések c. pont:

Kiegészítésre került a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelettel, amely szintén meghatározza az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény mellett.

3.5.2. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések c. pont:

Módosításra került, hogy a gyermekek óvodai távolmaradását az óvodapedagógus az „Óvodai felvételi és mulasztási napló” helyett az oviKréta elektronikus rendszerben rögzíti.

3.6.2. Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei c. pont:

A hatályos jogszabályoknak megfelelően Az *intézmény nevelőtestületének feladata és jogai* c. rész kiegészítésre került azzal, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a alapján a nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok közül törlésre került a beiskolázási terv elfogadása, a véleménynyilvánítási jogköre tekintetében törlésre kerültek az alábbiak:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- főigazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A *nevelőtestület értekezletei* c. részből törlésre került a Közalkalmazotti Tanács, amely már nem működik a Púétv. hatálybalépése óta (adminisztratív okok miatt nem került korábban törlésre).

3.6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje c. pont:

A pedagógusok teljesítményértékelése c. részben kiegészítésre került az oviKréta megnevezéssel az a rendelkezés, hogy a teljesítményértékelést írásba kell foglalni, dokumentálását elektronikus rendszerben kell rögzíteni.

3.6.5. Továbbképzés, önképzés c. pont:

Ezen pont a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően módosításra került.

3.6.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések c. pont:
Kiegészítésre került a főigazgató-helyettessel az a rész, hogy a szülők a főigazgatótól, tagintézmény-igazgatótól, telephely-vezetőtől személyesen kérhetnek tájékoztatást a szabályzatok tartalmáról, vagy helyben elolvashatják azokat, ezen kívül a szülői értekezleteken és fogadóórákon is választ kaphatnak kérdéseikre.

3.7.1. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje c. pont:

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményében elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok (csoportnapló, gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció) törlésre kerültek, mivel az oviKréta rendszer használata a kötelező.

3.8.6. Külső kapcsolatok rendszere, módja c. pont:

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje szövegrészben pontosításra került a „Gyermek és ifjúságvédelmi terv” neve „Gyermek- és ifjúságvédelmi éves munkaterv”-re, amely a Városi Óvodák és Bölcsőde Éves Munkaterv mellékletét képezi.

Függelék:

Pontosításra került az Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat neve.

Törlésre kerültek az alábbi szabályzatok:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat
- Bölcsődei szabályzatok közül: Adatkezelési Szabályzat - 2013. évi, Étkeztetés Megszervezésének Szabályzata
- Gazdálkodási működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok

Kiegészítésre került az alábbi szabályzatokkal:

- Tiszakécske Város Önkormányzata, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek visszaélés bejelentési rendszer működéséről szóló szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Városi Óvodák és Bölcsőde Cafetéria szabályzat
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Belső Teljesítményértékelési szabályzat
- Helyi Minősítési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, a Szülői Szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2025. február 14.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. március 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske Béke u.147.

Városi Óvodák és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2025.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 027575	Kallóné Mezei Szilvia főigazgató
Legitimációs eljárás	
Szülői Szervezet véleménynyilvánító határozatszáma: 81-1/2025. Lovasné Sipos Tünde Szülői Szervezet vezetője	
Fenntartó jóváhagyó határozatszáma:/2025. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia - jegyző	
Készítette: P.H. Kallóné Mezei Szilvia – főigazgató Városi Óvodák és Bölcsőde nevelőtestülete	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: főigazgató titkárságán, tagintézmény-igazgatók, telephely-vezetők, bölcsődevezető irodájában, intézmény honlapján (www.tiszakecskeiovodak.hu)	
Hatályos: 2025. március 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 81/2025.	
Készült: 1/8 másolati példány	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Az intézmény neve:	4
1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei, férőhelyek száma	4
1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve	5
1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása	5
1.5. Az intézmény alaptevékenysége	6
1.6. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	6
1.7. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	11
3.1. A nevelési év rendje	11
3.2. Az intézmény vezetése	13
3.3. Az igazgatók intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje	17
3.4. Az intézmény munkarendje	18
3.5. Az óvodai elhelyezés	19
3.6. Pedagógiai munka	29
3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje	39
3.8. Kapcsolatok rendje	43
4. A BÖLCSŐDÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	50
4.1. Szakágazati besorolás	50
4.2. A bölcsőde szervezeti formája	50
4.3. A bölcsőde munkarendje	50
4.4. Bölcsődei elhelyezés	53
4.5. Nevelő - gondozó munka	57
4.6. Kapcsolatok rendje	59
4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében	61
5. GAZDASÁGI, ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐK	62
6. KÖZÉTKEZTETÉS	64
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68
8. FÜGGELÉK	69

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény neve:

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE

Székhelye, címe: 6060 Tizsakécske, Béke utca 147.

OM azonosító száma: 027575

1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei, férőhelyek száma

Az intézmény székhelye: *Béke utcai Óvoda* 6060 Tizsakécske, Béke utca 147.

Az intézmény tagintézményei:

Arany J. utcai Óvoda 6060 Tizsakécske,
Arany János utca 2.
Erkel fasori Óvoda 6060 Tizsakécske, Erkel fasor 3-5.
Bölcsőde 6060 Tizsakécske,
Kossuth Lajos utca 59.

Az intézmény telephelyei:

Templom téri Óvoda 6060 Tizsakécske, Templom tér 5.
Tizsabögi Óvoda 6060 Tizsakécske, Rév út 4.
Mini Manó Bölcsőde 6060 Tizsakécske,
Kossuth Lajos utca 59/A
Bajcsy-Konyha 6060 Tizsakécske,
Bajcsy- Zsilinszky utca 30.
Diákotthon Konyha 6060 Tizsakécske, Rákóczi utca 16.
Kossuth utcai telephely 6060 Tizsakécske,
Kossuth Lajos utca 59/A

Gyermek férőhelyek száma:

<i>Béke utcai székhelyóvoda:</i>	<i>100 fő</i>
<i>Arany János utcai tagintézmény:</i>	<i>85 fő</i>
<i>Erkel fasori tagintézmény:</i>	<i>100 fő</i>
<i>Templom téri telephely:</i>	<i>70 fő</i>
<i>Tiszabögi telephely:</i>	<i>50 fő</i>
<i>Bölcsőde:</i>	<i>64 fő</i>
<i>Mini Manó Bölcsőde</i>	<i>12 fő</i>

1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6060 Tiszakécske, Körösi utca 2.

Az intézmény fenntartója: *Tiszakécske Város Önkormányzata*

6060 Tiszakécske, Körösi utca 2.

Az intézmény hatályos alapító okiratának kelte: 2024. szeptember 27.

Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: PH/2677-14/2024.

1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

- Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló).
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- A főigazgatót pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki, határozott időre.
- A bölcsődék önálló szakmai egységként működnek, a bölcsődevezetőt az intézmény főigazgatója nevezi ki a jogszabályi előírások alapján.

1.5. Az intézmény alaptevékenysége

- Óvodai nevelés, ellátás,
- bölcsődei ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszeri, érzékszervi (látási, hallási) értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelemmel – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd),
- gyermekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben,
- munkahelyi étkeztetés,
- köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok,
- főzőkonyhák üzemeltetése,
- vendégétkeztetés,
- rendezvényi étkeztetés.

1.6. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	081071	üdülői szálláshely-, szolgáltatás és étkeztetés
4	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104030	gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, vagy alternatív napközbeni ellátás útján
10	104031	gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása

11	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
13	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés

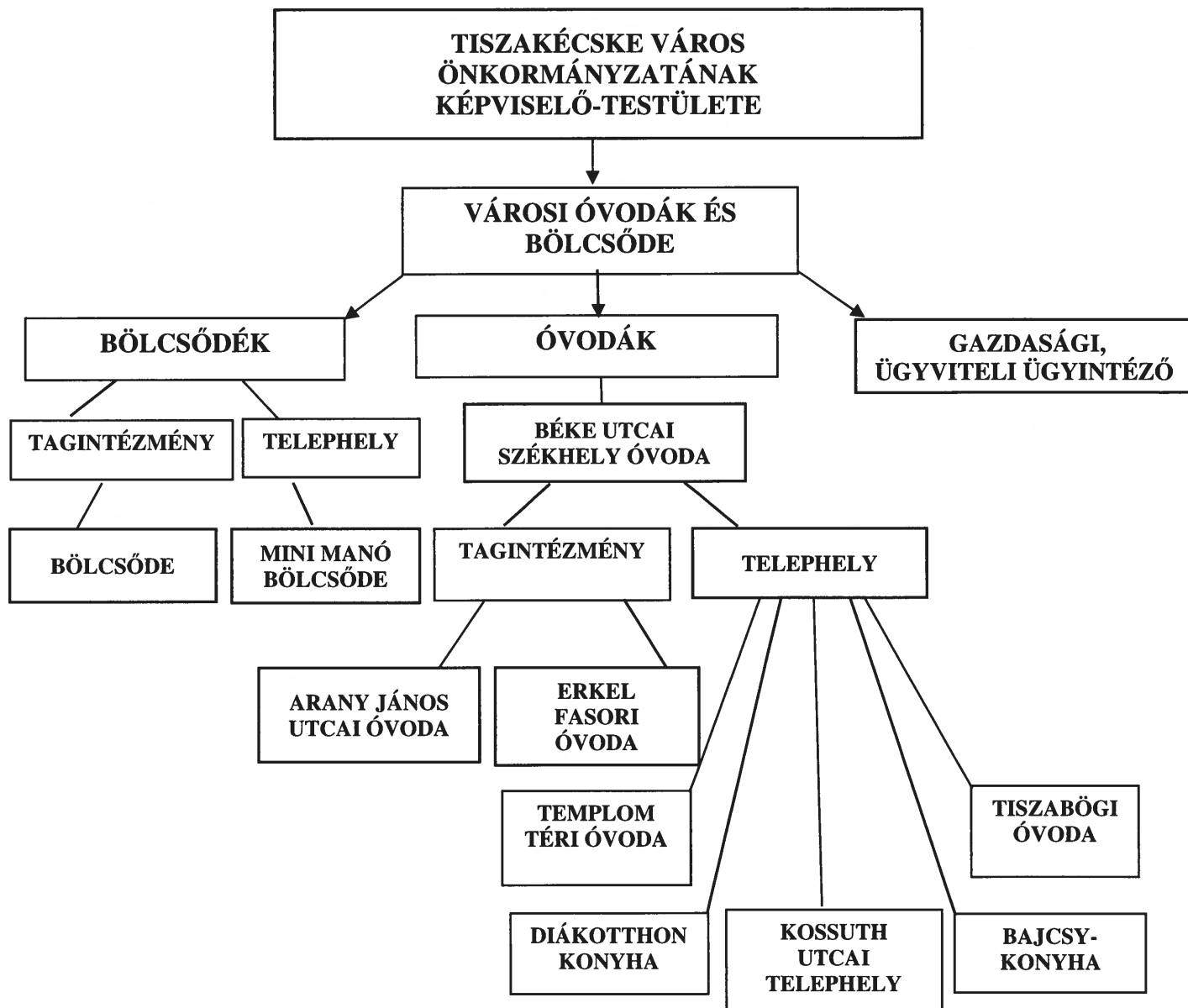
1.7. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 18/2024. (IV.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja (2008.)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012.)
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. sz. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 419/2024.(XII.23.) Korm. rendelete a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 37/2014. EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969 számú irányelv
- A Városi Óvodák és Bölcsőde hatályos Alapító Okirata
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője a főigazgató, aki egyben ellátja a Béke utcai székhely óvoda, valamint a Templom téri és a Tiszabögi Óvoda vezetői teendőit is. A főigazgató kapcsolatot tart Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Városi Óvodák és Bölcsőde tagintézményeinek, telephelyeinek, a bölcsődének és a konyhák dolgozóival.

A főigazgató munkáját a székhely óvodában a főigazgató-helyettes és az óvodatitkár, valamint gazdasági, ügyviteli ügyintézők segítik.

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési szerv az intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik.

A Városi Óvodák és Bölcsőde gondoskodik a főzőkonyhák, melegítőkonyhák üzemeltetéséről.

Székhely óvoda: *Béke utcai Óvoda:* főigazgató székhelye

Tagintézmények: *Arany J. utcai Óvoda:* tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll
Erkel fasori Óvoda: tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll
Bölcsőde: szakmailag önálló, élén bölcsődevezető áll

Telephelyek: *Templom téri Óvoda:* telephely élén telephely-vezető áll
Tiszabögi Óvoda: telephely élén telephely-vezető áll
Kossuth utcai telephely: telephely élén főigazgató áll
Mini Manó Bölcsőde: szakmailag önálló, élén a Bölcsőde bölcsődevezetője áll
Bajcsy- Konyha: telephely élén az ételmezésvezető áll
Diákotthon Konyha: telephely élén az ételmezésvezető áll

Vezetői megbízások:

- A vezetői megbízás a kinevezés szerinti munkakör mellett, vezető beosztásra történő megbízással történik.

- Főigazgató: intézményvezetői feladatot többcélú köznevelési intézményben a főigazgató láthat el, pályázati eljárás útján. Az állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- Főigazgató-helyettes: A Kormány rendelete határozza meg a főigazgató-helyettes vezetői megbízás körét, továbbá a megbízás feltételeit. A vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre szól.
- Tagintézmény-igazgató: A Kormány rendelete határozza meg az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. A vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre szól.
- Bölcsődevezető: vezetői megbízás, pályázati eljárás útján, határozott időre 5 évre szól.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXCV. és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely meghatározza az óvodai nevelés helyi rendjét.

Éves munkaterv tartalmazza:

- *Az intézmény működését meghatározó dokumentumok*
- *Működési rend*
- *Működési feltételek*
- *Helyzetértékelés*
- *Nevelési év rendje*

- *Pedagógiai feladatterv*
- *Nevelési év feladatainak ütemezése*
- *Kapcsolatok*
- *Reszortfeladatok*
- *Továbbképzések*
- *Ellenőrzések, értékelések*

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend tartalmazza:

- *Általános információk az óvodákról*
- *Az intézmény nyitva tartása*
- *Gyermekek az óvodában*
- *Szülők az óvodában*

A nevelési év rendjéről, az Óvodai Házirendről, az Éves Munkatervben meghatározott célokról, feladatokról a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők és az óvodapedagógusok szülői értekezleteken és az intézmény honlapján tájékoztatják a szülőket.

Az óvoda nyitva és zárva tartási rendje

- ***Napi nyitva tartás:***

Munkanapokon 05:30, 06:00 - 16:30, 17.00 óráig tartanak nyitva az óvodák.

A napi nyitva tartás (ami lehet 10, 11 vagy 11,5 óra) tagóvodánként rugalmasan alkalmazkodik a szülők előzetesen felmért óvodai igényéhez.

Ha az óvoda reggel 08:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- ***Reggeli és délutáni ügyelet rendje***, a nyitva tartás függvényében:
05:30-07:30 óra, illetve 16:00-17:00 óra között tart.

- **Az óvoda nyitva tartása az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek alatt:** Az iskolai szünetek időtartama idején, amennyiben jelentősen csökken a tagintézményi gyermeklétszám, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.
- **Nyári zárva tartás:** Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 01-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Augusztus hónapban minden óvoda és a bölcsőde egy időben, 2 hetet zárva tart (takarítási szünet), melynek pontos időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- **Nevelés nélküli napok:** A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5) (7) pontja alapján évente 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, melyek időpontjáról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Főigazgató

Az óvoda élén főigazgató áll. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (1-2) bekezdés alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. A fenntartó által elkészített munkaköri leírás szerint végzi tevékenységét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy végzi. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- A pedagógiai munkáért, a nevelő- és oktatómunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért, nyilvántartásáért,
- a pedagógusminősítések az önértékelések és a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez szükséges intézményi feltételek biztosításáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermekfelvétel szervezéséért és lebonyolításáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért
- az alkalmazottak munkaköri leírásának, munkarendjének meghatározásáért.

A főigazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.2.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége a főigazgató és a Vezetői Kar.

A *Vezetői Kar tagjai*: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők, a bölcsődevezető.

A kétheti rendszerességgel tartott vezetői megbeszéléseken a főigazgató, a főigazgató-helyettes a tagintézmény-igazgatók és a telephely-vezetők vesznek részt, szükség esetén a Vezetői Kar többi tagja is.

A vezetői értekezletek vagy a Vezetői Kar megbeszélései után a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők, a bölcsődevezető jogosultak és kötelesek a dolgozókat tájékoztatni az értekezletek határozatairól, döntéseiről.

3.2.3. Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása a főigazgató hatásköre alá tartozik. A megbízása határozott időre öt évre szól. A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót, képviseli az intézményt. Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes. Tájékoztatja a főigazgatót az intézményt érintő feladatokról és intézkedésekről.

Feladat és hatásköre:

- Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Segíti az óvoda vezetésével kapcsolatos teendőket, az alkalmazotti közösség irányítását.
- Segíti szervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai nevelő- és oktatómunkát és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkáját.
- Feladat és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

3.2.4. Tagintézmény-igazgatók

Közvetlen felettesük a főigazgató. A tagintézmény-igazgatók megbízása határozott időre 5 évre szól. Feladat- és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Munkájukat a főigazgató irányításával, illetve vele munkamegosztásban végzik. Távollét esetén a helyettesítésről hatásköréből adódóan intézkedik.

A kötelező óraszámokon felüli feladat és hatáskör

- Segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a tagintézmény törvényes és szakszerű működését.
- Irányítja a tagintézmény dolgozóinak munkáját.
- A kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, a beszerzéseket elvégzi.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- A dolgozók részére munkaértekezletet tart, biztosítja az információáramlást.
- Szabadságolási terv alapján biztosítja a dolgozók szabadságolását.
- Szervezi és irányítja a nyári takarítási, felújítási munkálatokat.
- Felel a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Irányítja a munkaidő nyilvántartást.
- A belső pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatokat tervezi, önállóan határidőre elvégzi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, a baleseti forrás elhárítása érdekében intézkedik.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az intézményi és tagintézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülői szervezettel.
- Kihasználja a pályázati lehetőségeket, a tagintézményét menedzseli.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a tagintézmény törvényes és szakszerű működését.

- Javaslatot tesz az intézmény Éves Munkatervéhez, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend összeállításához, a továbbképzések megszervezéséhez, jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Javaslatot tesz a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Beszámol a főigazgatónak az időszerű feladatok végrehajtásáról.
- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint ellátja tagintézményében a gyermekvédelmi feladatokat.
- Szervezi a környezetvédelemmel, egészségvédelemmel kapcsolatos teendőket.

3.2.5. Telephely-vezetők

Személyüket a nevelőtestület véleményének figyelembevételével a főigazgató határozza meg, megbízásuk határozott időre történik, 5 évre szól. Feladat- és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Távollét esetén a helyettesítésről a főigazgató intézkedik. Munkájukat a főigazgató irányításával végzik.

A kötelező óraszámokon felüli feladat és hatáskör:

A kötelező óraszámokon felül ellátandó (kötött munkaidőn túl végzett) feladataik és hatáskörüik megegyezik a tagintézmény-igazgatókéval, kivéve a belső pedagógiai-szakmai ellenőrzést.

3.3. Az igazgatók intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgatók intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a főigazgatónak, a főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatóknak vagy a helyettesítésre kijelölt óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

A benntartózkodás időbeosztását a munkarend tartalmazza. Felelőssége és intézkedési hatásköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatók akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató munkáját szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgatóigazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes főigazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgató által megbízott tagintézmény-igazgató látja el a helyettesítést.

A tagintézmény-igazgató távolléte esetén az általa javasolt és a főigazgató által adott megbízás alapján történik a helyettesítés. A helyettesítés ellátásában közreműködnek az adott időben munkarend szerint dolgozó óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

Az igazgatók és az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. sz. melléklete határozza meg. A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat (szülői értekezlet stb.) az óvodapedagógusok kötelező órán felül látják el.

Az igazgatók heti óvodai foglalkozásainak számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklete tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5), (8) bekezdés alapján az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százaléka a kötött munkaidő.

A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet határozza meg.

3.4.2. Az óvoda dolgozói

Az óvodák dolgozóit jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény főigazgatója alkalmazza.

Az óvodák dolgozói az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár).

Az óvodák valamennyi dolgozója változó munkahelyen van alkalmazva.

A munkavégzés helyének változtatása valamennyi munkakörben történhet önkéntesen, vagy a főigazgató döntése alapján.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Napi munkarendjüket, helyettesítési rendjüket a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, telephely-vezetők állapítják meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkáját a főigazgató, tagintézmény-igazgató, telephely-vezető által meghatározott munkarendben, irányításuk és ellenőrzésük alapján végzik.

Csoportmunkájukat az óvodapedagógus irányítja.

Az óvodai dolgozók a munkájukat személyre szóló, részletes munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

3.5. Az óvodai elhelyezés

3.5.1. A gyermekek felvételének, átvételének rendje

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- Az óvodai beíratások időpontja minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. §-a alapján.
- Az időpontról és a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők, a fenntartó és az óvoda honlapján hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást, a beiratkozás első határnapiját megelőzően legalább harminc nappal.
- A gyermekek felvételéről a főigazgató dönt, figyelembe véve a tagintézmények férőhelyeit.
- Az intézmény főigazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntést írásban, a kérelem elutasítására vagy másik tagintézménybe való átirányítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
- Tagintézményi túljelentkezés, valamint szülői kérésre másik tagintézménybe történő áthelyezési kérelem esetén a főigazgató a vezetőség javaslatát figyelembe véve dönt.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézmény-igazgató, telephely-vezetők, óvodapedagógusok és a szülők, véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

3.5.2. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodapedagógus oviKréta elektronikus rendszerben rögzíti.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolt, ha:

- azt a szülő a Házi rendben meghatározottak szerint igazolja (betegség vagy szülői kérelem alapján),
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt mulaszt.

A mulasztás igazolatlan, ha:

- a gyermek kötelezően vesz részt az óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján értesíti a gyermekvédelmi és gyámügyi

feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a hatóságot.

3.5.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodai jogviszonyának szüneteltetésére vagy megszüntetésére,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

3.5.4. A gyermekek étkeztetése az óvodában

Intézményünk főzőkonyhákat üzemeltet, amelyek biztosítják a gyermekek étkeztetését.

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A diétás étkeztetés biztosított az óvodában, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által kiadott nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- Az óvoda a térítési díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít (tízórai, ebéd, uzsonna), mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- A gyermekek az óvoda által biztosított tízórait és ebédet kizárólag az óvodában fogyaszthatják el.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.

- Bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászattól vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése a „MenzaPure” program keretén belül történik. A program e-mail-ben küld értesítést a befizetés összegéről, melyet 8 napon belül kell teljesíteni.
- Térítési díj hátralék esetén a főigazgató felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani az óvodai nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az óvodapedagógusoktól kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

Az étkezések időpontjai:

- tízórai: 08:30 - 09:30
- ebéd: 12:00 - 13:00
- uzsonna: 15:00 – 15:30

Az óvoda területén az otthonról hozott ételek fogyasztása, nassolás nem etikus, kivételt képeznek a korán érkező gyermekek, akik reggelit hozhatnak magukkal.

3.5.5. Az óvoda épületeinek használati rendje

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a tagintézmény-igazgatónak, telephely-vezetőnek.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt, az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató, tagintézmény-igazgató, telephely-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.5.6. Intézményi védő, óvó szabályok

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges teendők megismerése, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, az óvodai csoportokban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek tényét az óvodai csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Ha a gyermeket kisebb sérülés vagy baleset éri, a vele foglalkozó dolgozó kötelessége az elsősegélynyújtás és a veszélyforrás jelentése a tagintézmény-igazgató, telephelyvezető felé, aki köteles azonnal intézkedni.
- Gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az erre kijelölt személy végzi és kezdeményezi a jogszabály szerint szükséges intézkedés megtételét.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatása kiterjed:
 - A játékok, eszközök, használati tárgyak helyes, rendeltetés szerinti használatára.
 - A csoportszobában, mosdóban, folyosón és az udvaron történő helyes viselkedésre, mozgásra.
 - A séták, kirándulások során a helyes viselkedésre.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

- Az óvoda csak megfelelőségi bizonyítvánnyal rendelkező játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy azokhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékeszközt aszerint alkalmazni.

3.5.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő személy kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény főigazgatójának, tagintézmény-igazgatójának, telephely-vezetőjének köteles jelezni, hogy milyen ügyben jelent meg az óvodában.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanítói, gyám, nevelőszülői és egyéb hivatalos látogatások a főigazgatóval vagy a feladatellátási helyek vezetőivel történt egyeztetések szerint lehetségesek.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére, a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői engedélyezik.
- Intézményünkben a szakmai gyakorlatot teljesítő dolgozónak egy hetes gyakorlati idő esetén háziorvosi igazolás kell. Az egy hetet meghaladó gyakorlat esetén munkaalkalmassági igazolás, érvényes egészségügyi könyv szükséges. A vizsgálat díja a szakmai gyakorlatot végzőt terheli.

3.5.8. Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a robbantással történő fenyegetés, járványügyi veszélyhelyzet. Ezek esetén a főigazgató, tagintézmény-igazgató, telephely-vezető, tűzvédelmi felelős intézkedik.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. A főigazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni szükséges:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén az orvost vagy mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító vagy népegészségügyi szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni kell, riasztásuk szükséges. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni az óvoda gyerekeit.

Az óvoda épületébe érkező rendvédelmi szerveket a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes tájékoztatja a következőkről:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről,
- a helyszínrajzáról, a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők:

- A részletes intézményi szabályozást a Tűzriadó Terv tartalmazza. A Tűzriadó Terv elkészítéséért a főigazgató felel.
- A munka, - balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, és az évenkénti felülvizsgálatáról a főigazgatónak szükséges gondoskodnia.
- Tűz esetén az épület kiürítése Tűzriadó Terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó Tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a feladatellátási helyek vezetői felelnek. A Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe véve saját intézkedési eljárásrendet készít.

A járványügyi veszélyhelyzet esetén az intézmények működését érintő veszélyhelyzeti intézkedéseket, a szükséges magatartási, higiéniai szabályok betartását, az intézmény járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendje tartalmazza. A főigazgató felelős az eljárásrend elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, illetve a járványügyi veszélyhelyzet idején a felülvizsgálatért. Az intézkedési tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Tagintézményekben, telephelyeken az azonnali intézkedéseket a feladatellátási helyek vezetői, teszik meg, amelyről haladéktalanul értesítik a főigazgatót.

A rendkívüli eseményt az intézmény minden alkalmazottja köteles a közvetlen felettesének jelenteni.

3.5.9. Rendszeres egészségügyi ellátás formái

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési - oktatási intézményben minden gyermek részesüljön a testi- lelki jólétét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségmegőrző tevékenységekben.

Az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadóban történnek a szülő jelenlétében.

A védőnő az óvodákban szükség esetén:

- tisztasági vizsgálatot,
- eseti megbeszéléseket,
- nevelői előadásokat tart.

Az óvodák egészségvédelmi szabályai:

- A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Minden nevelési év nyitó értekezletén tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

- Az intézmény dolgozóinak egészségügyi könyvvvel kell rendelkezniük, amelyet az üzemorvos évente érvényesít.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat, miszerint az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS- minden dolgozónak és a szülőknek kötelessége betartani!
- Az óvodák működtetése során a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az ételallergiával élő gyermekek egészségvédelme

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (5a) - (5d) bekezdésében meghatározottak szerint:

A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

- a)* a 62. § (1a) - (1e) bekezdése szerint a diabétessel élő, valamint
- b)* a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, az (5a) bekezdés *a)* és *b)* pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, vagy a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja az óvodapedagógust. A köznevelési intézmény a szülőtől, törvényes képviselőtől, kapott adatokat, a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, fennállásáig kezeli.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény:

- 62. § (1a) - (1e) bekezdés rendelkezése alapján, inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása:

Az 1-es típusú diabétessel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítása alapján az (1b) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást intézményünkben biztosítjuk.

- 72. § (1a) – (1e) bekezdésben a szülő részére kötelességeket határoz meg a törvény.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

Javasolt a folyamatos kapcsolattartás, illetve az óvodapedagógus rendszeres tájékoztatása a gyermek egészségügyi állapotáról.

Elsősorban az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzést elvégző pedagógus vagy nevelő – oktató munkát segítő foglalkoztatott biztosítja:

- ✓ az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátását a speciális eljárásrend szerint,
- ✓ „Elsősegélynyújtási ismeretek – A légutat veszélyeztető állapotok és az anaphylaxia”

képzés és protokoll alapján a gyermekek egészségvédelmét.

Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (11)-(12) bek. rendelet alapján:

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tevékenységeken, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is rész vesznek, a gyermek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket, továbbá biztosítjuk, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Intézményünkben a fent említett esetekben zajszint mérés történik a gyermekek zajvédelme érdekében.

3.6. Pedagógiai munka

3.6.1. Pedagógiai Program

Az óvodában a nevelőmunkát az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján, a főigazgató a nevelőtestület bevonásával elkészített, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program határozza meg. A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

3.6.2. Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestületének feladata és jogai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. §-a alapján a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- házirend elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a - nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirendben és időpontban az intézmény főigazgatója hívja össze, évente minimum 3, de szükség esetén több alkalommal.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, az intézmény főigazgatója, továbbá a Szülői Szervezet szükségesnek látja. Ezekben az esetekben a kezdeményezők aláírása, valamint az értekezlet okának a megjelölése szükséges.
- Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- Az intézményi értekezletek vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőit.
- Az intézményi értekezletek levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus vezeti, a jegyzőkönyv hitelesítésére a jelenlévők két nevelőtestületi tagot választanak. A jegyzőkönyvet az értekezletet követően 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Döntési jogköre a nyílt, vagy titkos szavazás meghatározása.
Amennyiben döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.
- A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kétharmadának a jelenléte és szavazati többsége szükséges.

A nevelőtestületek feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó feladatok elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, a nevelőtestület egy csoportjára pl. szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, feladatok teljesüléséről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a Házirendet, az Éves Munkatervet, a szakmai munkaközösségekre, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést, értékelést, intézményi beszámolót.

3.6.3. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A pedagógusok azonos szakmai érdeklődés és problémafelvetés mentén, önkéntes kezdeményezés alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Működése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71.§ alapján az intézményben szakmai munkaközösségek, munkacsoportok hozhatók létre.
- A munkaközösség vezetőjének és tagjainak személyeit, létszámát a főigazgató és a Vezetői Kar határozzák meg.

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- A szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A munkaközösség célja:

- Részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Új innovatív tevékenységek kipróbálása, bevezetése, belső továbbképzések, hospitálások szervezése, ezáltal szakmai segítségnyújtás a hatékonyabb nevelő munka érdekében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, ellenőrzésben, javaslattétel a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Munkaközösségi foglalkozásokat tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, részt vesz a belső pedagógiai ellenőrzésben.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a főigazgató, illetve a nevelőtestület számára a munkaközösség munkájáról.

Szakmai munkacsoport

Az intézmény nevelőtestülete nevelési-módszertani feladataik megoldása céljából, szakmai munkacsoportot hozhatnak létre. A hatékony információáramlást az infokommunikációs eszközök is segítik.

Működése:

- A munkacsoport minimum 2 fős, további létszámot a feladat nagyságának megfelelően határozzuk meg.
- A munkacsoport minimum két nevelési év időtartamig működhet.
- Véleményét nyilváníthatja a pedagógiai-szakmai munkával kapcsolatban.

A munkacsoport célja:

- Részvétel az intézmény nevelési módszertani munkájának tervezésében és szervezésében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, és javaslattétel a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkacsoport vezető feladata:

- Összeállítja a munkacsoport éves munkatervét.
- Irányítja a tagok szakmai fejlődését és részt vesz a belső pedagógiai értékelésben. Összefoglaló beszámolót készít a főigazgató, illetve a nevelőtestület számára.

3.6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzés a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre terjed ki.
- Az ellenőrzést a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók végzik az ellenőrzési terv alapján. Óvodai csoportonként évente legalább egy, de szükség esetén több alkalommal ellenőrzik és értékelik a nevelő munkát.
- A főigazgató egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség vezetőjét is bevonhatja.

- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató és a szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés fajtái:

- Terv szerinti: - az éves munkatervben rögzített szempontok szerinti.
- Rendkívüli: - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés idejét és témáját a csoportnaplóban rögzíti az igazgató. A tapasztalatok szóban reflektálásra kerülnek, amelyek segítik az óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának fejlődését.

A pedagógusok teljesítményértékelése

Jogsabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelés a munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki.

A teljesítményértékelés az intézmény főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos részletek a helyi intézményi szabályzatban kerül meghatározásra.

Az értékelés szempontrendszere 2 részből áll:

- személyre szabott szakmai teljesítménycélok,
- a munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Az óvodapedagógusnak három a vezetői megbízással rendelkező személynek négy személyre szabott célt kell meghatároznia nevelési évenként.

A teljesítményértékelésbe a főigazgató bevonja az igazgatóhelyettest és a tagintézmény-igazgatókat.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt a következő nevelési év illetményeltérítéséről.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni, dokumentálását oviKréta elektronikus rendszerben kell rögzíteni.

A pedagógiai munka értékelése

Az intézménynek önértékelést kell készítenie. Célja a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása, az erre épülő fejlesztési tervek készítése, fejlesztési feladatok intézkedési tervbe való rögzítése. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni a saját maga által készített pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, hol tart a célok megvalósításában. Az önértékelés rendszerét, folyamatát az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka eredményeit, általános tapasztalatait, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.6.5. Továbbképzés, önképzés

A pedagógus-továbbképzések szolgálják a pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó képzésben megszerzett ismereteknek, jártasságoknak megújítását, kiegészítését és a nevelő-oktató munkához szükséges ismereteknek és készségeknek a bővítését és fejlesztését.

A pedagógusnak, pedagógus továbbképzésen a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától kell részt vennie.

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként, összesen százhusz kredit értékű képzések teljesítésével valósul meg.

A pedagógus-továbbképzés fajtái:

- a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai tartalmi megújító (legalább hatvan kredit keretében),
- a pedagógus által választható képzés (legfeljebb hatvan kredit keretében).
- „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusnak a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést (tizenöt kredit keretében) kell teljesítenie.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény igazgatója készíti el a szakmai munkaközösség részvételével, a nevelési évet megelőző év április 30-ig.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki ötvenötödik életévét betöltötte a nevelési év kezdetének napja előtt. Továbbképzésen nem kell részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

3.6.6. Az óvodai ünnepek rendje, hagyományok ápolása, rendezvények

Megemlékezések:

Március 15-i nemzeti ünnepünk alkalmával a megemlékezés az óvodai csoportokban történik. Lehetőség szerint a nagycsoportos korú óvodás gyermekek ellátogatnak városunk Találkozások Házánál lévő Petőfi emlékműhöz, ahová az általuk készített magyar zászlókat helyezik el.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Május 1, Anyák Napja, Pünkösöd, Gyermeknap, Évzáró, születésnapok, Zöld jeles napok.

Megünneplésüket az Éves Munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák. Az ünneplés feladatellátási helyenként nevelőtestületi döntés alapján a szülők számára zárt vagy nyitott formában, csoportonként vagy tagintézményi szinten történik.

Hagyományok ápolása:

A népi hagyományok ápolása a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése keretében valósul meg tagintézményi és csoportonkénti hagyományok szerint.

Kirándulások, kiállítások megtekintése, mozi, -és színházlátogatások szervezése az Éves Munkaterv alapján történik.

Rendezvények:

- **Intézményi szintű:** A rendezvények konkrét témáit az Éves Munkaterv tartalmazza, amely az alábbi területekhez kapcsolódhat: környezetvédelem, fenntartható fejlődés és az egészségfejlesztés.
- **Feladatellátási hely szintű:** családi délutánok, szülői fórumok.

A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok, rendezvények:

- Szakmai Napok
- Pedagógus nap
- Közösségformáló programok

3.6.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A főigazgató titkárságán, valamint a tagintézmény-igazgatók, telephely-vezetők irodáiban kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közzétételi lista

E dokumentumok elhelyezéséről szülői értekezleten, valamint a feladatellátási-helyek hirdetőtábláin értesítjük a szülőket.

A szülők a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől, tagintézmény-igazgatótól, telephely-vezetőtől személyesen kérhetnek tájékoztatást e szabályzatok tartalmáról, vagy helyben elolvashatják azokat, ezen kívül a szülői értekezleteken és fogadóórákon is választ kaphatnak kérdéseikre.

A fent említett dokumentumok megtalálhatók az intézmény honlapján is.

3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi és technikai, illetve személyi feltételek biztosításáért a főigazgató felelős.

A szabályozás célja, hogy az intézmény az iratkezelést és az adatokat milyen módon és formában rögzíti:

- Pontos, követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen az irat útja.
- Az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását szolgálja.
- Biztosítsa az irattári tervben meghatározott ideig, az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az óvodai feladatok ellátását érintő hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint az ellenőrzést a főigazgató, illetve az általa kijelölt főigazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

A főigazgató feladatai:

- Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát elkészíti és kiadja.
- Jogosult kiadmányozni, és az óvodába érkező küldeményeket felbontani.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Megállapítja az iratok selejtezésének, levéltárba küldésének évét.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat annak változásait és e szerint módosítja az iratkezelési szabályzatot.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírás szerint történjen.

- Felel az Iratkezelési, - illetve Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt teljesítésének rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség szerint a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.
- Meghatározza informatikai rendszer vonatkozásában az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket. Megjelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

A főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató feladatai:

- Ellenőrzi, hogy az intézményben vagy a feladatellátási helyeken az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek.
- Figyelemmel kíséri, illetve kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását, amennyiben az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban változást észlel.
- A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozásra.
- Az irattári anyagok selejtezését és levéltári átadását előkészíti és lebonyolítja.

Az óvodatitkár ügyviteli feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, azonkívül az ügyeket kísérő iratkezelés is a munkakörébe tartozik. Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi munkáját. A tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai többek között:

- Az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása.
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, valamint rangsorolása.
- A küldemények átvétele, felbontása és kezelése.
- Az iratok iktatása.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása és nyilvántartásba vétele.
- A határidős ügyek folyamatos nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, majd postai feladása.

- Az ügyiratok hivatalos másolata.
- A végrehajtott ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése és irattári jegyzékek készítése.
- Irattári anyag selejtezése.

3.7.1. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

Elektronikus úton előállított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Intézményünkben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetjük. A rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. és 43.§, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, valamint a belső iratkezelési szabályzat alapján kezeljük.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását.
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket.
- A gyermekek adataira vonatkozó bejelentéseket.
- Az október 1-jei statisztikai adatokat.

Az elektronikus úton előállított fent sorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3.7.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Kinyomtatott formában, papíralapon hozzáférhetővé kell tenni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt.
- Kinyomtatást követően a papíralapú nyomtatványt el kell látni a hatáskörben eljáró főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum) biztosítani szükséges az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is.
- Hitelesítési záradékot kell elhelyezni az összefűzött dokumentumok esetében, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

A hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

A dokumentumon és iraton feltüntetjük a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

- Az elektronikus rendszer használata folyamán ki kell nyomtatni és az irattárban szükséges elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - Az október elsejei statisztika, - intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
Ha az intézmény főigazgatója nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, a papír alapon elküldött (aláírt, pecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak számító dokumentumok hitelesítési rendje:

A hitelesítési záradékot kell elhelyezni a papíralapú dokumentumon, amelynek tartalmaznia kell a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, a hitelesítés időpontját, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal szükséges ellátni.

3.7.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

- Az elektronikusan tárolt adatok, iratok olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ezért olyan tárolórendszert szükséges alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez ajánlatos feltételeket. A főigazgató a költségvetésből biztosítja az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi és technikai feltételeket.
Szükséges eszközök: adathordozók, illetve az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.
- Az adatvédelmi szabályokat az adatok tárolásakor be kell tartani.

3.7.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezésére, az elektronikus rendszerből való selejtezéskor, megsemmisítéskor. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

3.7.5. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény hivatalos cégszerű aláírásánál kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, állapot igazolását jelenti.

A fenntartónak haladéktalanul jelenteni kell a bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését, aki a szükséges intézkedéseket ez ügyben megteszi.

3.8. Kapcsolatok rendje

3.8.1. Az igazgatók és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

Az óvodai közösségek kapcsolattartása a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók és a telephely-vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- Vezetői értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti közösség értekezletei,
- rendezvények, hagyományok ápolása, ünnepek,
- Szakmai Napok, Tudásmegosztó Fórumok, bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- pályázatok kapcsán a „jó gyakorlat” bevezetésével, működésével konzultációk tartása, közösségi programok.

3.8.2. Az alkalmazotti közösség és kapcsolatrendszere

Az alkalmazotti közösség tagja az intézményben foglalkoztatott munkavállaló.

- Az intézményi alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a főigazgató, a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek és dajkák, az óvodatitkár, a bölcsődei dolgozók, a konyhai dolgozók és a gazdasági, ügyviteli ügyintézők együttműködését.
- Az intézmény főigazgatója évente legalább egy alkalommal alkalmazotti értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden dolgozója. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.
- A székhely intézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestülete a főigazgatóval való egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely intézményt, vagy csak az egyes tagintézményeket, telephelyeket érintik – a főigazgatóval történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.

3.8.3. A gyermekközösségek kapcsolata

Az intézmény gyermekközösségét a tagintézményi és telephelyi csoportok alkotják. A csoportszervezések kialakításánál figyelembe vesszük az alábbiakat:

- férőhelyek száma,
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek száma,

- gyermekek életkora.

Közösségformálás lehetőségei:

- Intézményi, tagintézményi ünnepek, rendezvények, programok, kirándulások,
- bölcsődével való kapcsolattartás.

3.8.4. A szülői szervezetek és az igazgatók kapcsolattartási formái

- A szülők jogaik, érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- A feladatellátási helyek szülői szervezet tagjaival, vezetőivel az óvodapedagógusok, a tagintézmény-igazgató, telephely-vezető és a főigazgató tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet a saját maga által kidolgozott szervezeti és működési szabályzata alapján tevékenykedik.
- A köznevelési törvény által meghatározottak szerint a szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik az SZMSZ és az Éves Munkaterv, az adatkezelési szabályzat elkészítésekor.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, a szülői szervezet vezetőjén keresztül írásban juttathatják el a tagintézmény-igazgatójához, és az intézmény főigazgatójához.
- A főigazgató, a tagintézmény-igazgató, az írásbeli megkeresésre 8 napon belül köteles válaszolni, határozatot hozni a felvetett ügyel kapcsolatban.
- Rendkívüli csoport vagy tagintézményi, telephelyi szülői értekezlet összehívásáról a szülői szervezet vezetői írásban, 8 nappal előbb, a téma megjelölésével értesítik a főigazgatót, az érintett tagintézmény-igazgatót, telephely-vezetőjét.
- Az óvodai szülői szervezet, figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.8.5. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolata

Együtműködés színterei:

- Az óvodai élet mindennapjai,
- családlátogatás,
- szülői értekezlet, fogadóórák,
- nyílt napok,
- munkadélután,
- óvodai rendezvények, ünnepek, értekezletek, kirándulások,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések.

Célja:

- Nyitott, hiteles tájékoztatás, együttműködés a gyermek optimális fejlődése érdekében.
- Szemléletformálás: közös értékeken alapuló nevelés, amelynek elsődleges színtere a család.

3.8.6. Külső kapcsolatok rendszere, módja

Óvoda – iskola kapcsolata:

Kiemelt szakmai kapcsolatot építünk ki az iskolával, a gyermekek sikeres iskolakezdésének érdekében.

Az óvoda és iskola kapcsolatrendszerét az *együtműködési megállapodásunk* határozza meg.

A megállapodás az alábbiakat tartalmazza:

- Szakmai megbeszélések, konzultációk.
- Nevelőmunkánk elméleti és gyakorlati összehangolása.
- A két intézmény rendezvényein való közös részvétel.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó személyek elsősorban a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői. A kapcsolattartás formái kiterjednek:

- Szakvélemény megkérése, amely a gyermek fejlettségével, magatartásával kapcsolatos.

- Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésre.
- A főigazgató, feladatellátási helyek vezetői és az óvodapedagógusok szükség szerint konzultációt tartanak a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézmény gyógypedagógusaival és a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

A Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ és egyéb tanácsadó szolgálatok (pl.: RAABE stb.) által szervezzük a továbbképzéseket, szakmai tanácsadást. A pedagógiai-szakmai munkánkat segítik a különböző módszertani folyóiratok, kiadványok.

Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi szolgáltatóval (orvos, védőnő, Népegészségügyi Osztály, családgondozó) való kapcsolattartás elsősorban a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetőinek a feladata.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (18) bekezdésben megfogalmazottak szerint történik:

„a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.”

A gyermekek védelmét szolgáló kapcsolattartás

Az óvodai gyermekvédelem fő céljának a prevenciót tekintjük, mely magában foglalja a gyermekközösség egészére kiterjedő, ezen belül minden egyes gyermek harmonikus személyiségfejlesztéséért kifejtett pedagógiai tevékenységet.

Kapcsolatot tartunk a tiszakécskei Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Tiszakécskei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, valamint a nevelőszülői hálózattal. A gyermekvédelmi feladatok ellátása kapcsán részt veszünk a jelzőrendszer működtetésében és az értekezleteken, együttműködünk a jelzőrendszer tagjaival.

Eseti megbeszéléseket tartunk. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket nyilvántartjuk.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- Az óvodai csoportokban az óvodapedagógus közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében.

Ennek során együttműködik a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását a főigazgató által megbízott óvodapedagógus végzi. A megbízott óvodapedagógus a főigazgató által jóváhagyott „Gyermek- és ifjúságvédelmi éves munkaterv” alapján, és az abban meghatározottak szerint szervezi és végzi az intézmény gyermekvédelmi feladatait.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárral rendszeres, és eseti kapcsolattartás a helyi sajtóval a rendezvények és gyermekműsorok alkalmával.

Kapcsolat a fenntartóval:

- polgármester, alpolgármester,
- jegyző, aljegyző,
- Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
- Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság,
- Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság,
- Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság
- Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoport, pénzügyi osztályvezető.

Kapcsolat az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal:

Intézményünk rendszeresen kapcsolatot tart az OH-val és a Szegedi POK-kal a minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés, az óvodai szabályozások, fejlesztő programok kidolgozása kapcsán.

A munkakapcsolat fenntartásáért, az együttműködésért a főigazgató a felelős.

Kapcsolat a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoporttal:

A pénzügyi és gazdasági feladatok intézése ügyében a főigazgató kapcsolatban áll a pénzügyi osztályvezetőjével és dolgozóival.

Kapcsolat az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával:

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény alapítványának neve:

„HÉTSZÍN VIRÁG TISZAKÉCSKE VÁROS ÓVODÁIÉRT ALAPÍTVÁNY”.

A kapcsolattartás az alapítvány kuratóriumával az alapító okiratban meghatározottak szerint történik.

4. A BÖLCSŐDÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Szakágazati besorolás

A bölcsődét a gyermekvédelmi törvény sorolta a szociális védelem rendszerébe, ezen belül a gyermekvédelem, gyermekjóléti alapellátás és a gyermekek napközbeni ellátása körébe, így a SZOCIÁLIS ÉS CSALÁDÜGYI MINISZTERIUM (SZCSM) felügyelete alá.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását végző intézmény.

4.2. A bölcsőde szervezeti formája

A Bölcsőde és a Mini Manó Bölcsőde közös igazgatású intézmény a Városi Óvodák és Bölcsőde keretén belül, melyek önálló szakmai egységként működnek.

A bölcsődék élén a Bölcsőde bölcsődevezetője áll, aki önállóan irányítja és vezeti a bölcsődei intézmények szakmai tevékenységét.

4.3. A bölcsőde munkarendje

4.3.1. Nyitva és zárva tartás

Nyitva tartás:

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A bölcsőde hétfőtől - péntekig reggel 06:00 – 17:00 óráig tart nyitva (napi 11 óra).

A teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Zárva tartás:

- Nyári zárva tartás: két hét a nagytakarítási munkák, karbantartás miatt.
- Bölcsőde nyitva tartása az iskolai szünetek alatt: amennyiben a szülők karácsony és újév között nem igénylik a bölcsődei ellátást, a bölcsőde ez idő alatt a fenntartó engedélyével zárva tart.

4.3.2. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A bölcsődei dolgozók jogviszonyát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az ezek végrehajtására kiadott ágazati rendelkezések szabályozzák.

A dolgozók munkabeosztását a munkarend rögzíti, melyet a bölcsődevezető készít el. A kisgyermeknevelőknek a törvényes napi 8 óra munkaidőből 7 órát kell a gyermekcsoportban letölteniük, a fennmaradó 1 órát a nevelő-gondozó munkával kapcsolatos feladatokra fordítják. Tartós távollét esetén a bölcsődevezetőt a főigazgató által megnevezett kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődei dolgozók helyettesítését a bölcsődevezető köteles megszervezni, melyet a munkaköri leírásban is szükséges megjeleníteni.

4.3.3. A bölcsődevezető feladata és hatásköre

- Tagja az intézmény Vezetői Karának, segíti a főigazgató munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsődék nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Segíti, támogatja a bölcsődék hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart a dolgozók számára, biztosítja az információ áramlást.
- Gondoskodik a bölcsődékre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, azok betartásáról.
- A csoportok zavartalan működéséhez biztosítja a törvény szerinti személyi feltételeket.
- A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szabadságát a szabadságolási ütemterv alapján biztosítja.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődése biztosított legyen.
- A főigazgató döntéséhez előkészíti a bölcsődei felvételi igényeket.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.

- Felel a bölcsődék egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Nemzeti Népegészségügyi Központ vonatkozó utasításait.
- Felel a bölcsődék tisztaságáért és rendjéért, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról.
- A bölcsődék részére kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, beszerzéseket elvégzi.
- A selejtezés és leltározás előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- A nyári nagytakarítási munkákat szervezi, irányítja.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a főigazgatóval, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel, az intézmény többi tagintézményével, telephelyével és az Érdekképviselői Fórum képviselőjével.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság).
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- Az intézményi védő, óvó szabályokat betartja, betartatja, a gyermekbalesetek megelőzésének feladatait elvégzi. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének eleget tesz, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartatja, betartja, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az előírásoknak megfelelően intézkedik, jelenti felettesének.

4.3.4. A bölcsődék dolgozói

A bölcsődék dolgozói a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák. A bölcsődevezető irányításával végzik munkájukat, és figyelembe veszik a bölcsődeorvos, valamint gyógypedagógus szakmai útmutatásait is. A bölcsődék dolgozói munkájukat a személyre szóló, részletes munkaköri leírások alapján végzik.

Humán erőforrás

Bölcsőde:

Bölcsődevezető

- 1 fő, független vezető, csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel, aki napi 8 órában végzi a vezetői feladatokat.

Kisgyermeknevelők

- 12 fő kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajkák

- 4 fő bölcsődei dajka képesítéssel

Mini Manó Bölcsőde:

Kisgyermeknevelők

- 2 fő kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka

- 1 fő bölcsődei dajka képesítéssel

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

4.4. Bölcsődei elhelyezés

4.4.1. A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei munkaerőpiaci részvételük vagy egyéb szociális okok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni gondozását.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§ (2) és a 43. § (3) bekezdés, kiemeli olyan kisgyermek - szociális - vagy egyéb ok miatt - felvételi lehetőségét, akiknek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,
- házi orvos, házi gyermekorvos,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- szociális, illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

A bölcsődébe a gyermekek 20 hetes kortól vehetők fel.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a házi gyermekorvosa nem javasolja, 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig bölcsődében nevelhető és gondozható.

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is.

A sajátos nevelési igényű gyermekek korai gondozását a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

4.4.2. A gyermek távolmaradására vonatkozó szabályok

- A gyermek bölcsődei távolmaradását a kisgyermeknevelő napi jelenléti kimutatáson vezeti.
- A gyermek betegsége estén az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét.
- A gyermek csak egészségesen, orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, egy munkanappal megelőzően 10 óráig tájékoztatnia kell a kisgyermeknevelőt.

4.4.3. A térítési díj fizetési szabályai

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A bölcsőde térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- A diétás étkeztetés biztosított a bölcsődében, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által kiadott nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- A bölcsődében csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászatsból vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése a „MenzaPure” program keretén belül történik. A program e-mail-ben küld értesítést a befizetés összegéről, melyet 8 napon belül kell teljesíteni.
- Térítési díj hátralék esetén a főigazgató felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani a bölcsődei nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe és védelembe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az kisgyermeknevelőtől kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

4.4.4. A bölcsődék épületének használati rendje

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bölcsődék épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a bölcsődevezetőjének.

A bölcsődék épületében a bölcsődei dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt a bölcsődék berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató, bölcsődevezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.5. Nevelő - gondozó munka

4.5.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, alapprogramja

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődék szakmai működését alapvetően „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, illetve „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” c. módszertani levél szabályozza. (Budapest SZMI 2012.)

4.5.2. Szakmai felügyelet, ellenőrzés

A szakmai szabályok betartását az intézmény jogszerű működését a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság–Módszertani Főosztálya legalább két évente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

Az egészségügyi szakfelügyeletet a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

A szakmai munka színvonalát a bölcsődevezetője irányítja és ellenőrzi.

4.5.3. A továbbképzés rendje

A kisgyermeknevelők tevékenységéhez nélkülözhetetlen a továbbképzés, ezekért a főigazgató és a bölcsődevezető a felelős.

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet az alábbiakban határozza meg a kisgyermeknevelők akkreditált továbbképzési kötelezettségét.

Egy továbbképzési ciklus 4 év:

- Felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek 80 kredit pontot.
- Középfokú végzettséggel rendelkezőknek 60 kredit pontot kell megszerezni egy periódusban.

4.5.4. A szakmai munka minőségpolitikája

A szociális ellátás folyamatában a jó minőséget, az optimális ellátás jelenti.

- A szülő minőségnek azt tekinti, ha gyermeke ellátása zökkenőmentes, amelyről megfelelő információt kap. Gyermeke szívesen jár a közösségbe és jól fejlődik.
- A kisgyermeknevelői munkában a minőség arra irányul, hogy a gyermekek nevelés-gondozása az egyéni bánásmód igénye alapján történjen.

4.5.5. Gondozási ügyvitel

A bölcsődevezetője által kezelt nyilvántartások, dokumentumok:

- A dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása.
- Felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére.
- Felvételi könyv (C.3354-10).
- Havi statisztika, éves statisztika.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről, beleépítve a szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt. 32.§ (5)-(7) bekezdése).
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete – az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása.
- Dolgozók munkaköri leírása.
- Fertőző betegségek nyilvántartása.
- Dolgozók munkarendje.
- Továbbképzési terv.
- Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Költségvetés.
- Heti étrend (bölcsődeorvos, élelmezésvezető, bölcsődevezető).
- Dolgozók szabadság nyilvántartása.
- Dolgozói jelenléti ív.

A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások:

- Csoportnapló
- Napi jelenléti kimutatás korcsoportok szerint (3354-1)
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete
- Bölcsődei törzslap, fejlődési lap
- Fejlődési napló
- Családi füzet
- Gyermek napirendje, heti rendje
- Nevelési terv
- Családlátogatás összefoglalása
- Beszoktatás összefoglalása
- Dolgozói jelenléti ív

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok:

- Felvételi státusz
- Gyermek betegsége esetén családi füzetbe beír a szülőnek

4.5.6. Ünnepek rendje

A gyermeki élet hagyományos rendezvényei:

Születésnapok, Napsugaras ős, Mikulásváró, Adventi vásár, Karácsonyi ünnep, Farsang, Állatsimogató, Húsvét, Nyílt nap, Anyák napja, Gyermeknap, Bölcsődések búcsúztatása, ismerkedési délelőtt.

Az ünneplés formája a kisgyermeknevelők döntései alapján lehet nyílt vagy zárt.

4.6. Kapcsolatok rendje

4.6.1. Alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere

- A bölcsődevezető a főigazgatóval egyeztetve önálló szakmai döntést hozhat azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.

- A bölcsődevezető nevelőközösségi értekezletet tart azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a bölcsődei dolgozókat érintik.
- Az intézmény főigazgatója évente legalább egy alkalommal intézményi alkalmazotti értekezletet tart, ahol az alkalmazottak véleményeket, észrevételeket tehetnek.

4.6.2. Szülőkkel való együttműködés

A szülők és a kisgyermeknevelők folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerhetik a bölcsődei nevelés, a kisgyermeknevelő pedig a szülő révén megismerheti a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok segítik az együttnevelés megvalósulását.

A kapcsolattartás formái:

- Beszélgetések érkezéskor, hazabocsájtáskor,
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetés,
- hirdetőtábla,
- messenger (zárt csoportok),
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- szervezett programok, ünnepek.

Szülő jogai:

- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét.
- Megismerje a gondozási-nevelési elveket.
- Tanácsot, tájékoztatást kapjon és kérjen a kisgyermeknevelőtől.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

Szülő kötelességei:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- A bölcsőde házirendjének betartása.

4.6.3. Bölcsődék-óvodák kapcsolata

Kapcsolattartás formái:

- Nyílt napok az óvodapedagógusok részére.
- Volt bölcsődések meglátogatása az óvodában.
- Egymás rendezvényein való részvétel.
- Lehetőség szerint óvodapedagógusok bábműsorai a bölcsődéseknek.

4.6.4. Külső kapcsolatok

A bölcsődék együttműködnek mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás során a gyermekekkel, illetve a családokkal kapcsolatba kerülnek – Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, nevelési tanácsadó, Család- és Gyermekjóléti Központ, gyámhatóság, óvoda, gyermekvédelem és korai fejlesztés szakemberei.

4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos végzi, aki vállalkozásban látja el feladatát, gyermekcsoportonként havi 4 órában. Részt vesz szülői értekezleten, felvilágosító és propagandaanyaggal tájékoztatja a szülőket és a dolgozókat. A védőnőkkel szükség szerint kapcsolatban vannak a kisgyermeknevelők.

Közvetlen prevenció:

- A gyermekfogászati prevenció: a szokás kialakítása céljából a bölcsődében 2 éves kortól elkezdik a szájöblítést, majd a fogmosás bevezetését.
- Levegőzés: időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. Ügyelni kell arra, hogy 11:00-15:00 óra között a gyermeket nyári időszakban közvetlen sugárzás ne érje.
- Gyógyszeradás, elsősegély: lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem látogathatja a bölcsődét.
- Egyes nem fertőző betegségben (allergia, asztma) szenvedő gyermeknek az orvos által előírt gyógyszert beadhat a gondozónő.
- A szülőknek írásban (családi füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos kérdésekről.

5. GAZDASÁGI, ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐK

A főigazgató munkáját a székhely óvodában gazdasági, ügyviteli ügyintézők segítik. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az SZMSZ függelékét képezik.

Belső és külső kapcsolatai:

- Kapcsolattartás a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatókkal, telephely-vezetőkkel, bölcsődevezetővel és az óvodatitkárral.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoport dolgozóival és a pénzügyi osztályvezetővel.
- Kapcsolattartás az élmezőnyvezetőkkel.
- Kapcsolattartás az önállóan működő intézménnyel (Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár).
- Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel (Magyar Állam Kincstár, Nemzeti Adó és Vámhivatal).

Gazdasági, ügyviteli ügyintézők feladatai, kötelességei:

- Részt vesz az általános adminisztrációs munkákban.
- Személyi anyagok kezelése, nyilvántartások naprakész vezetése, a munkavállalók illetményügyeinek intézése.
- Jogviszony létesítése, megszüntetése.
- Átszorítások, jubileumi jutalmak, jutalmak számfejtése.
- Táppénzek, távollétek (szabadságok, fizetés nélküli szabadságok) nyilvántartása, lejelentése a MÁK felé. A MÁK által megküldött számfejtési jegyzékek aláírása intézményvezetővel, majd a könyvelés részére való eljuttatása.
- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár munkavállalóinak útiköltség elszámolása, számfejtése.
- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár megbízási szerződéseinek elkészítése, megbízási díjak számfejtése, kivéve a közvetlenül szakmai munkához kapcsolódó megbízások (SNI fejlesztés) az óvodánál.

- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendőit ellátja, a különböző nyilatkozatokat elkészíti, majd a MÁK részére eljuttatja.
- Szép kártya teljes körű ügyintézése.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében a bérek vonatkozásában.
- Szükség szerint a kereseti, munkáltatói igazolásokat elkészíti.
- Nyilvántartja és rendeli a tisztítószereket és a bélyegeket.
- Számfejt a reprezentatív kiadásokat.
- A Diákotthon Konyhával és a Bajcsy-Konyhával kapcsolatos naponta elektronikusan beérkező rendeléseket (igénybevételeket) rögzíti az MenzaPure program étkeztetés menüpontjába.
- Étkezési térítési díjak ügyintézése a MenzaPure program rendszerében.
- A MenzaPure program alapján minden hónap 08-ig elkészíti az előző hónapról szóló étkezési számlákat a kedvezmények figyelembevételével.
- Folyamatosan karbantartja az ingyenes és kedvezményes étkezéshez leadott igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a hátralékos, téves ki és befizetéses listát. A hátralékokról minden negyedév végén a befizetést követően tájékoztatást küld a főigazgatónak.
- A hónap végét követően összesíti az étkezési napokat a megfelelő táblázat szerint (költségfelosztás, normatíva igénylésnek megfelelően). Részt vesz a gyermekétkeztetés támogatásának, illetve a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatásának igénylésében, módosításában, elszámolásában.
- A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése.
- Az ingyenes áfáról szóló kimutatást minden hónap 12-ig továbbítja a könyvelésnek.
- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

6. KÖZÉTKEZTETÉS

Feladatuk az intézményi és szünidei gyermek- és felnőtt étkeztetés biztosítása a helyi önkormányzat által fenntartott óvodákban, bölcsődében és az iskolában, valamint az önkormányzati rendezvényeken. A meghatározott szigorú termékbiztonsági szempontokat betartva, megbízható és jó minőségű ételek előállítása, az élelmiszerbiztonsági rendszer működtetése a Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969 számú irányelve alapján.

HACCP rendszer 37/2014. élelmiszertörvény, illetve a mindenkori jogszabályainak folyamatos követése és betartása.

Főzőkonyhák:

Diákotthon konyha:

6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

Nyitva tartása: 06:00-20:00

Étkezések típusa:

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora

Tálalókonyhák és telephelyeik:

- Erkel fasori óvoda tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
- Tiszabögi óvoda tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Rév út 4.
- Tiszabögi iskola tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Tiszabög 8.
- Bölcsőde tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Kossuth L. utca 59.
- Diákotthon főző- és tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

Bajcsy-konyha:

Tizsakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.

Nyitva tartás: 06:00-14:00

Étkezés típus:

tízórai, ebéd, uzsonna

Tálalókonyhák és telephelyeik:

- Arany János utcai óvoda tálalókonyhája
6060 Tizsakécske, Arany János utca 2.
- Béke utcai óvoda tálalókonyha
6060 Tizsakécske, Béke utca 147.
- Templom téri óvoda tálalókonyha
6060 Tizsakécske, Templom tér 5.
- Móricz Zsigmond Általános Iskola és Gimnázium Alsó Tagozat tálalókonyha
6060 Tizsakécske, Kőrösi utca 27.

Élelmezésvezetők feladatai:

- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Étlapok tervezése 1 hónap időtartamra előző hó 20-ig, az étlapok alapján a megrendelések heti elkészítése.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges nyersanyagokat és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- Az étkezők létszámáról áttekinthető, egyértelmű nyilvántartást vezetése, a változások folyamatos követése, a napi létszám összeállítása úgy, hogy a konyhán mindig csak a szükséges létszámra főzzenek.
- A bölcsőde, óvodák, iskolák és felnőttek létszámának minden napi rögzítése az Eper konyhaprogramban a MenzaPure étkeztetési program adatai alapján.
- Naprakész számítógépes könyvelés végeztése az élelmiszer raktár forgalmáról mennyiségben és értékben (számlák bevételezése, napi nyersanyagkiadás).
- Havi zárást készítése, melyet következő hónap 15-ig kell leadni.

- Havonta kimutatás készítése a norma szerinti és a ténylegesen felhasznált nyersanyagokról, a normától való eltérésről.
- A beérkezett számlák eljuttatása minden héten a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoporthoz, hogy az átutalások fizetési időn belül megtörténhessenek.
- Gondoskodás a tisztító- és fertőtlenítőszer beszerzéséről és azok szétosztásáról a főzőkonyha és a tálalókonyhák részére.
- Gondoskodás a főzőkonyha és a tálalókonyhák szükséges eszközeinek beszerzéséről.
- Szállítói és szolgáltatói szerződések nyilvántartása.
- Gondoskodás az ÁNTSZ, NÉBIH által előírt szabályok és a 37/2014. EMMI rendelet előírásainak betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodás az ételmaradék megfelelő elszállításáról.
- A konyhai dolgozók munkaidőbeosztásának, szabadságolási tervének elkészítése, betegség esetén gondoskodás a helyettesítésről, a túlóra nyilvántartásának vezetése.
- Folyamatos kapcsolat tartás a tálalókonyhák dolgozóival.
- A tulajdonvédelem maximális betartása és betartatása.

Élelmezésvezető felelősségi köre:

- A konyhai berendezések, gépek, edények és egyéb felszerelésekért anyagi felelősséggel tartozik, valamint ezek karbantartásáról, folyamatos cseréjéről gondoskodik.
- Az élelmezés szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért.
- Az élelmezési üzem tisztaságáért.
- A személyi higiénia betartásáért.
- Az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok országos és helyi rendelkezések betartásáért.
- A rábízott munkák szakszerű, pontos elvégzéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a munkakörével kapcsolatba okozott károkért.
- A munkaterületen észlelt szabálytalanságokat (baleset, munkavédelem, tűzvédelem) köteles írásban jelenteni feletteseinek.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok minőségét és mennyiségét, a technológiai folyamatokat.
- Figyelemmel kíséri a helyben tálalás rendjét, a kiszállításra kerülő ételek minőségét és mennyiségét, a kiszállítás körülményeit, naponta kiállítja a szállítóleveleket.

Élelmezésvezető kötelezettségei:

- Munkaidőben a munkáltató által biztosított védőruhát köteles használni, valamint rendelkeznie kell az előírt alkalmassági vizsgálattal.
- A munkavállaló köteles a munkaidőbeosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhába, ápoltan megjelenni.
- Jelenléti ívet köteles vezetni naponta, távollétét a felettesével előre egyeztetni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni, a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani és betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Betegség vagy szabadság miatti távollétét esetén köteles munkatársát helyettesíteni, munkakörét ellátni.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegükénél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az igazgató az intézmény nevelőtestület bevonásával készítette el, a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai Szülői Szervezet véleményét be kell szerezni, a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdés és a 82. § (6) bekezdése alapján véleményezte.
- Az SZMSZ az elfogadását és a fenntartói jóváhagyást követően, 2025. március 01. napján lép hatályba.
- Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény 2025. január 01. napjától hatályos, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 188/2024. (IX.26.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

8. FÜGGELÉK

- 8.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házi rend
- 8.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házi rend
- 8.3. Munkaköri leírás minták
- 8.4. Városi Óvodák és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzata
- 8.5. Iratkezelési szabályzat
- 8.6. Tűzvédelmi szabályzat
- 8.7. Munkavédelmi szabályzat
- 8.8. Illetményelőleg szabályzat
- 8.9. Tiszakécske Város Önkormányzata, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek visszaélés bejelentési rendszer működéséről szóló szabályzata
- 8.10. Közbeszerzési szabályzat
- 8.11. Élelmezési szabályzat
- 8.12. Városi Óvodák és Bölcsőde Cafetéria szabályzat
- 8.13. Munkaruha és védőruha szabályzat
- 8.14. Vezetékes és mobiltelefonok szabályzata
- 8.15. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok
 - Belső Teljesítményértékelési szabályzat
 - Szabályzat az óvodán kívüli programokról és szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokról
 - Nyári összevont óvoda működésének szabályzat
 - Helyi Minősítési Szabályzat
 - Gyakornoki szabályzat
- 8.16. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok
 - Bölcsődei Felvételi Szabályzat
 - Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

Tiszakécske, 2025.....

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
főigazgató

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2025. február 18-i ülésére

Tárgy: Óvodai és bölcsődei felvétel időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre

Tisztelt Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján az óvodai és bölcsődei felvétel időpontjának meghatározása szükséges a 2025/2026. nevelési évre.

A köznevelési törvény 49. §-ban foglaltaknak megfelelően az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A köznevelési törvény 8. §-a alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A köznevelési törvény 49. §-a alapján a települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. §-a alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a bölcsődei beiratkozás meghatározásával kapcsolatban a fenntartónak kötelezettséget nem ír elő, viszont a bölcsődei gyermeklétszám előzetes információira az intézmény vezetőjének a csoportok indításához szüksége van.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.

(VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján, a Városi Óvodák és Bölcsőde főigazgatójával történt egyeztetésnek megfelelően a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai és bölcsődei beiratkozás időpontját 2025. április 28. (hétfő), 2025. április 29. (kedd) és 2025. április 30. (szerda) napjában javasolom meghatározni az alábbiak szerint:

Óvodai beiratkozás helye:

Városi Óvodák és Bölcsőde – Béke utcai Óvoda (6060 Tiszakécske, Béke u. 147.)

Óvodai beiratkozás időpontja:

2025. április 28. (hétfő) 08.00-tól 17.00 óráig:	Béke utcai Óvodába történő beiratkozás
2025. április 29. (kedd) 08.00-tól 17.00 óráig:	Arany J. utcai Óvodába történő beiratkozás
2025. április 30. (szerda) 08.00-tól 17.00 óráig:	Erkel fasori Óvodába, Templom téri Óvodába és Tiszabögi Óvodába történő beiratkozás

Bölcsődei beiratkozás helye:


Városi Óvodák és Bölcsőde – Bölcsődei tagintézmény (6060 Tiszakécske, Kossuth L. u. 59.)

Bölcsődei beiratkozás időpontja:

2025. április 28. (hétfő) 08.00-tól 17.00 óráig
2025. április 29. (kedd) 08.00-tól 17.00 óráig

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2025. február 14.


Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai és bölcsődei beiratkozás időpontját 2025. április 28. (hétfő), 2025. április 29. (kedd) és 2025. április 30. (szerda) napjában határozza meg az alábbiak szerint:

Óvodai beiratkozás helye:

Városi Óvodák és Bölcsőde – Béke utcai Óvoda (6060 Tiszakécske, Béke u. 147.)

Óvodai beiratkozás időpontja:

2025. április 28. (hétfő) 08.00-tól 17.00 óráig:	Béke utcai Óvodába történő beiratkozás
2025. április 29. (kedd) 08.00-tól 17.00 óráig:	Arany J. utcai Óvodába történő beiratkozás
2025. április 30. (szerda) 08.00-tól 17.00 óráig:	Erkel fasori Óvodába, Templom téri Óvodába és Tiszabögi Óvodába történő beiratkozás

Bölcsődei beiratkozás helye:

Városi Óvodák és Bölcsőde – Bölcsődei tagintézmény (6060 Tiszakécske, Kossuth L. u. 59.)

Bölcsődei beiratkozás időpontja:

2025. április 28. (hétfő) 08.00-tól 17.00 óráig
2025. április 29. (kedd) 08.00-tól 17.00 óráig

A beiratkozás időpontjáról a jegyzőnek hirdetményt kell közzé tennie, amelyben részletesen szükséges meghatározni a beiratkozáshoz benyújtandó dokumentumok listáját.

Határidő: 2025. március 28.

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Iktatószám: PH/204-3/2025.

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2025. február 18-i ülésére

Tárgy: 2024. évi szakmai és pénzügyi beszámoló a szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátásáról, valamint a szenvedélybetegek alacsony küszöbű közösségi ellátásáról

Tisztelt Bizottság!

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2017. (I.26.), illetve a 16/2017. (I.26.) számú határozatával ellátási szerződést kötött a Kecskeméti Római Katolikus Főplébániával határozatlan időre a szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátásának, valamint a szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátásának biztosítására.

A Kecskeméti Római Katolikus Főplébánia RÉV Szendélybeteg-segítő Szolgálat megküldte a 2024. évi szakmai és pénzügyi beszámolóját. A pénzügyi elszámolást és az azt alátámasztó dokumentumokat a Hatósági és Szervezési Osztály rendben találta. A szakmai beszámolót az előterjesztéshez mellékelem.

Javaslom a RÉV Szendélybeteg-segítő Szolgálat 2024. évi szakmai és pénzügyi beszámolójának elfogadását.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2025. február 14.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a RÉV Szendélybeteg-segítő Szolgálat 2024. évi szakmai és pénzügyi beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Rév
Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat
Szakmai beszámoló – 2024

Kecskemét, 2025. január 31.



(Molnár Ferenc)
intézményvezető

Tartalom

Intézményi adatok	2
Személyi feltételek	3
Tárgyi feltételek	4
SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSOK	7
I. Pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek nappali intézménye.....	7
II. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	10
III. Szenvedélybetegek közösségi ellátása	14
IV. Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása	18
1. Egészségügyi ártalomcsökkentés (túcsere szolgáltatás)	19
2. Megkereső tevékenység	20
3. Megelőző – felvilágosító szolgáltatás („elterelés”).....	20
EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK	22
I. Önsegítő csoportok	22
II. Segélyezés	22
III. „Reménység Háza” Lelkigondozói és Mentálhigiénés Tanácsadó Szolgálat ...	24

Intézményi adatok

A FENNTARTÓ NEVE, CÍME:

Római Katolikus Főplébánia, 6000 Kecskemét, Plébánia köz 1.

AZ ENGEDÉLYES INTÉZMÉNY NEVE:

Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat (hivatalos rövidített neve: Rév Szolgálat)

JOGÁLLÁSA:

Elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy

SZÉKHELYE:

6000 Kecskemét, Fecske u. 20.

Tel./fax: 76/415-466

E-mail: molnar.ferenc@t-online.hu; honlap: www.revkecskemet.hu

ÁGAZATI AZONOSÍTÓI: S0062220

AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS TÖRVÉNY SZERINTI BESOROLÁSA:

1. Szenvedélybetegek közösségi ellátása (1993. III. tv. 65/A. §.)
2. Szenvedélybetegek közösségi ellátása – alacsony küszöbű ellátás (u.a.)
3. Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali intézménye (1993. III. tv. 65/F. §.)
4. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (1993. III. tv. 65/A. §.)
5. Demens személyek nappali ellátása (1993. III. tv. 65/F. §.)

EGYÉB SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

1. Megelőző-felvilágosító szolgáltatás (a 42/2008. [XI. 14.] EüM-SzMM együttes rendeletben szabályozott ún. „elterelés”)
2. Drogprevenciós tevékenység
3. Kortárs-segítő képzés
4. Kortársképzés
5. Megkereső tevékenység és utcai szociális munka
6. Ingyenes és anonim Hepatitis és HIV szűrés
7. Mentálhigiénés lelkigondozás, mentálhigiénés tanácsadás

ELLÁTÁSI TERÜLET:

Kecskeméti Járás, Tiszkécskei Járás, Kiskunfélegyházi Járás, Nagykőrösi Járás

közigazgatási területe, a nappali ellátások tekintetében: országos.

A megkereső tevékenység, alacsony küszöbű ellátás, iskolai és iskolán kívüli drogprevenciós tevékenység tekintetében az ellátási terület országos.

MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY SZÁMA: BK/SZGYO/924-19/2024

KIÁLLÍTÓJA: Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

A Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat integrált szociális alapszolgáltató intézmény.

Személyi feltételek

a./ Munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak

1. Integrált intézmény vezetője: szociális munkás, tanár, teológus, mentálhigiénés lelkigondozó
2. Nappali intézmény:
 - a) Terápiás munkatárs: szociális munkás
 - b) Szociális munkatárs: szociális munkás
 - c) Szociális munkatárs: szociálpedagógus, szociálpolitikus
 - d) Szociális munkatárs: szociális munkás
3. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:
 - a) Terápiás munkatárs: tanár, okleveles pasztorális tanácsadó és szervezetfejlesztő szakember,
 - b) Terápiás munkatárs: szociális munkás, addiktológiai konzultáns (4 órában)
 - c) Terápiás munkatárs: pedagógus, pszichiátriai és mentálhigiénés szakápoló
 - d) Szociális munkatárs: szociális munkás
4. Szenvedélybetegek közösségi ellátása:
 - a) Terápiás munkatárs: szociális munkás, mentálhigiénés szakember
 - b) Terápiás munkatárs: tanár, mentálhigiénés lelkigondozó
 - c) Terápiás munkatárs: szociális munkás, addiktológiai konzultáns (4 órában)
5. Szenvedélybetegek alacsony küszöbű közösségi ellátása:
 - a) Szociális munkatárs: szociális munkás
 - b) Segítő: szociális asszisztens
 - c) Segítő: szociális és mentálhigiénés asszisztens, jogi asszisztens (4 órában)

b./ Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak

1. Orvos konzultáns: pszichiáter, addiktológus szakorvos 2 fő (havi 4-4 órában),
pszichiáter szakorvos (havi 3 órában)
2. Szupervízor: diplomás szupervízor

Havi egy alkalommal, külső szakember által tartott szupervízió a teljes stábnak, havonta egy alkalommal autogén tréning szupervízió az autogén tréning oktató munkatársaknak, valamint pszichiáter, addiktológus szakorvos által tartott esetszegbeszélés segíti a munkacsoport munkáját.

Az intézményben foglalkoztatott munkatársak szakképzettsége és a szakmai létszám egész évben megfelelt az 1/2000. SzCsM rendelet 2. és 3. számú Mellékletében foglaltaknak. Szakképzett munkatársak aránya: 100 %. Felmentéssel dolgozó munkatárs nincs.

Tárgyi feltételek

A Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat a Kecskemét Megyei Jogú Város által rendelkezésére bocsátott épületben alakította ki az intézmény székhelyét, ahol az ügyfelek ellátása zajlik. Telephely nincs. Az épület minden szolgálat számára akadálymentes.

A szolgálatok egy Opel Astra, egy Suzuki Vitara és MG4 személygépkocsit használnak. A demenciával élő ellátottak szállítását jelenleg egy bérelt kilenc személyes kisbusszal oldjuk meg. Saját szállító jármű beszerzése folyamatban van.

Kecskemét M. J. V. Önkormányzata Közgyűlése a 15/2022. (II.10.) számú határozatával 2022 februárjában a Rév Szolgálatnak használatba adta a teljes ingatlan. 2023-ban megkezdődött az újonnan használatba vett épületek felújítása. A tulajdonos megbízásából bontással kialakítottuk a megfelelő méretű parkolókat és zöldfelületeket, megtörtént az elektromos hálózat, a gázvezeték hálózat, víz- és csatorna rendszer teljes cseréje, az udvar térkövezése, zöldfelületek kialakítása. A felújítás 2025 első félévében fejeződik be a bejövő áramvezeték szabványosításával.

2024 februárjában beüzemelésre került a 30 kWh teljesítményű háztartási kiserőmű (napelemes rendszer), amelyet 2024 szeptemberében a rendelkezésre álló teljesítményadatok alapján bővítettünk. Ezzel a teljesítménnyel a HKE az intézmény teljes áramfogyasztását biztosítja. ennek is köszönhető, hogy az ellátottak és a munkatársak által használt minden helyiséget klímatiszálni tudtunk, illetve kiépítettünk egy elektromos autó töltőállomást is.

A zöldfelületek öntözésére a tulajdonos hozzájárulásával a Bácsvíz Zrt-vel kötött szerződés alapján bevezettük az elkülönített vízmérővel rendelkező locsolóvizet és kiépítettük az automata öntözőberendezést.

A biztonságos beléptetést a szükséges helyeken elektromos záruk biztosítják.

A szolgálatok által használt épületrészek teljes belső felújítása befejeződött 2024 végére, így az alábbi infrastruktúra áll rendelkezésre:

Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali intézménye

(1a. 1b. épület földszint, 2. épület)

1a. számú épület

(pszichiátriai betegek nappali intézménye)

Funkció	Alapterület (nm)
Többfunkciós csoportszoba	51,98
Kiscsoport szoba	29,5
Terápiás szoba	13,6
Pihenő szoba	17,04 nm
Terápiás szoba	6,75
Mosókonyha, zuhanyzó	5,98
Személyzeti, férfi, női WC, pissoire	13,95
Előtér, váró, folyosó, teakonyha	34,33
Alapterület összesen	173,13

1b. épület földszint és 2. számú épület
(Szenvedélybetegek nappali intézménye)

1b. épület földszint	
Funkció	Alapterület (nm)
Többfunkciós csoportszoba	48,44
Étkező	19,06
Női WC	5,61
Tároló	3
Lépcsőház	6,29
Közlekedő	18,95
Alapterület	101,35
2. számú épület	
Ügyfélfogadó tér	24,48
Pihenő- és terápiás szoba	16,86
Terápiás szoba	13,74
Férfi WC	8
Személyzeti WC	5
Fürdő- és mosóhelyiség	14,25
Előtér, közlekedők	24,1
Alapterület	106,43
Alapterület összesen (1 b. fsz. +2.)	207,78

A 2. sz. épület emeletén kialakításra került egy 42,25 négyzetméter alapterületű tároló.

A nappali intézmények infrastruktúrája biztosítja a közösségi ellátások nyitva álló helyiségét (ügyfélfogadó tér) és a terápiás szobák használatát is.

Demenciával élők nappali intézménye

A demenciával élő ellátottak nappali intézményének feltételeit 2024-ben építettük ki, a működési engedélyt 2024. november 1-jétől kaptuk meg, az ellátottak fogadása 2025. január 2-án kezdődik. Az intézményhez tartozik egy 326 négyzetméteres zárt udvar, amely az épület nagy udvarából lett lekerítve. Az udvarból 210 négyzetméter zöldfelület. Az udvarra elektronikus ajtónyitóval és kaputelefonnal is rendelkező személybejárón lehet bejutni. Az ételszállító autónak saját parkolót alakítottunk ki az udvaron belül.

3. számú épület

Funkció	Alapterület (nm)
Étkező, többfunkciós csoportszoba	45,26
Nappali-társalgó	33
Pihenő szoba (női)	16,4
Pihenő szoba (férfi)	16,4
Terápiás szoba	11,48

Dolgozói iroda, pihenő	25,2
Akadálymentes pihenő szoba	10
Tálaló konyha	12,32
Mosogató	9,8
Ellátottak raktára	10,36
Mosókonyha, szárítóhelyiség	4,25
Női WC (2 fülke + kézmosó előtér)	5,52
Akadálymentes WC, fürdő	7,53
Fűtési helyiség, mosléktároló	4
Közlekedő	19,39
Dolgozói teakonyha	3,83
Személyzeti WC (konyhai dolgozók)	3,44
Személyzeti WC	3,21
Férfi WC (1 fülke, 2 pissoire, kézmosó)	5,85
Előtér, közlekedők	33,13
Alapterület összesen	280,37

Kiszolgálóhelyiségek

Funkció	Alapterület (nm)
Tároló	20,98
Gépkocsi tároló (elektromos autó töltővel)	22,64
Alapterület	43,62

Irodák

(1b. számú épület tetőtér)

	Alapterület (nm)
Emelet	
Iroda (titkárság)	16
Iroda (intézményvezető)	19,58
Iroda (intézményvezető helyettes)	16,42
Iroda	33,05
Iroda	14,78
Iroda	30,02
Személyzeti WC-k	10,2
Közlekedők	
Fűtési helyiség	5,08
Irodaszer tároló	3,14
Dolgozói teakonyha	4,11
Alapterület	189,96

SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSOK

A Rév tiszta profilú integrált intézmény (szociális alapellátási feladatok integrálásával). Az integrált intézményben az ellátási formát az ellátottak ellátási szükségletei határozzák meg, a szükségletek változásával átjárás lehetséges az egyes ellátások között. A motiválatlan szenvedélybetegekkel való foglalkozás gyakran az alacsonyküszöbű ellátással kezdődik, majd a közösségi ellátással folytatódik és a nappali intézményben fejeződik be. A folyamat másik irányban is megvalósulhat akkor, ha pl. a nappali intézmény ellátottja munkát kap, az ellátása a közösségi ellátás keretében folytatódik. Az ellátási terület településein Kecskemét kivételével értelemszerűen a közösségi ellátást részesítjük előnyben, mivel az ellátottak nehezebben változtatnak helyet, mint a szolgáltató. Különösen a szenvedélybeteg ellátásra érvényes, hogy a segítő kontaktkok száma többszöröse is lehet az érvényes megállapodások számának, illetve alacsonyküszöbű ellátásban az ellátott lakóhelye indifferens. Az alacsonyküszöbű ellátás megkereső tevékenysége az ellátási terület minden településére eljut, az egyes települések ellátottainak száma elsősorban az ellátásba vételi kérelmek számától függ.

I. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK ÉS SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI INTÉZMÉNYE

Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátására ellátási szerződést kötöttek Kecskemét, Lajosmizse és Tiszakécske városok önkormányzatai.

Nappali ellátást nyújtó intézményünkben elsősorban a saját otthonukban élő pszichiátriai és szenvedélybetegek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, melynek során módjuk van alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint társas kapcsolatok fenntartására, közösségi, szabadidős tevékenységek végzésére, pszicho-szociális tanácsadás igénybevételére. Az intézményben elsősorban azokat gondozzuk, akiket pszichiátriai és szenvedélybetegségük miatt - korábban fekvőbeteg-gyógyintézetben kezeltek, vagy rehabilitációs intézményben gondoztak, illetve azokat, akik a fentebb felsorolt intézményi kezelés megelőzése miatt erre rászorulnak.

Nappali ellátást nyújtó intézményünk szolgáltatásai különösen

- a) Tanácsadás
- b) Készségfejlesztés
- c) Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) Étkeztetés
- e) Esetkezelés
- f) Gondozás
- g) Közösségi fejlesztés – lakosság számára is nyitott

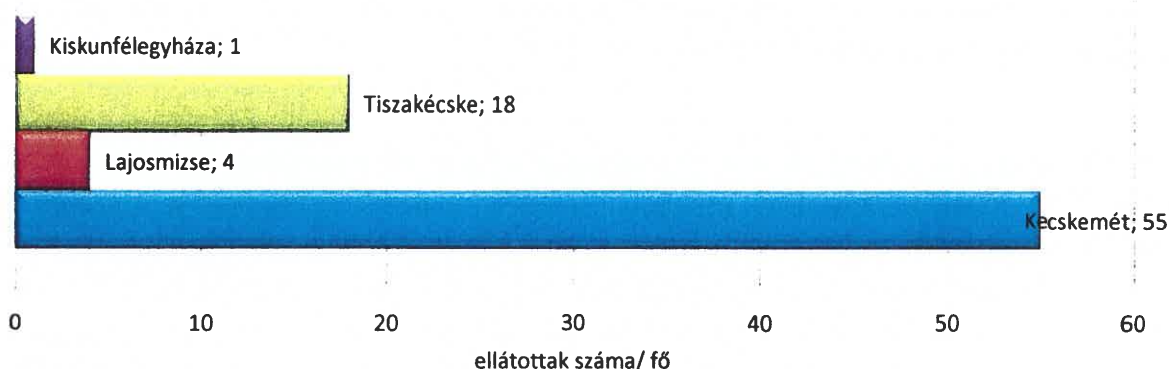
A nappali ellátásban az engedélyezett férőhelyek száma: 75 fő.

Ebből finanszírozott férőhely: 75 férőhely.

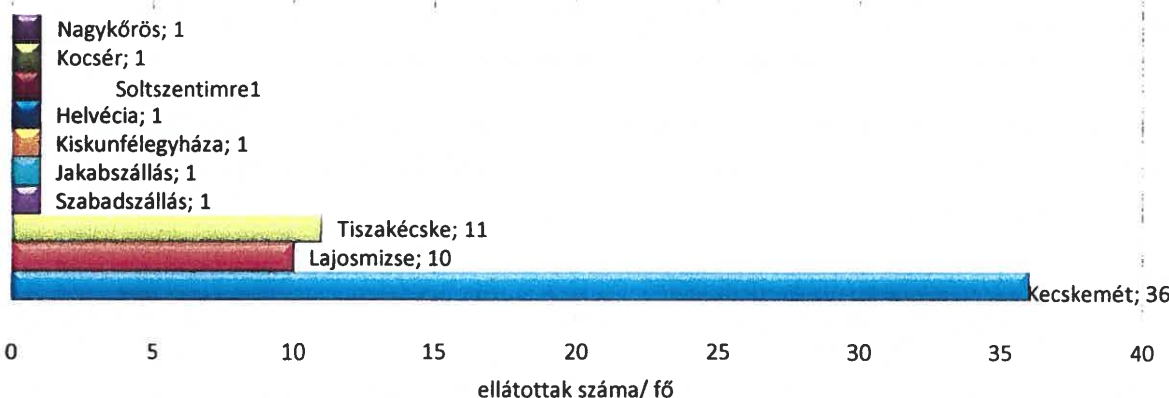
2024-ben összesen 142 fő vette igénybe a nappali ellátás szolgáltatásait, ebből 78 fő a Pszichiátriai betegek nappali ellátásában, 64 fő pedig a Szenvedélybetegek nappali ellátásában. 2024. január 2-án 80 fő, december 31-én 90 fő megállapodással rendelkező ellátottunk volt.

Az ellátottak lakóhely szerinti megoszlása

Pszichiátriai betegek nappali ellátása



Szenvedélybetegek nappali ellátása



2024-ban összesen 142 fővel volt érvényes megállapodás, ebből 78 fő a Pszichiátriai betegek nappali ellátásában, 64 fő pedig a Szenvedélybetegek nappali ellátásában. Területi megoszlás szerint, a Pszichiátriai betegek nappali ellátásában: 55 fő Kecskeméten, 4 fő Lajosmizsén, 18 fő Tizsakécskén. A Szenvedélybetegek nappali ellátásában: 36 fő Kecskeméten, 10 fő Lajosmizsén, 11 fő Tizsakécskén, egyéb településeken 1-1 fő.

Lajosmizsén az előző évek gyakorlatához hasonlóan minden héten, csütörtökön tartottunk kihelyezett ügyfélfogadást az Egészségházban rendelkezésünkre bocsátott ügyfélfogadó helyiségben (nyitva álló helyiség). Klienseink elsősorban a Pszichiátriai Gondozó és a Családsegítő Szolgálat ajánlására vagy saját motiváció alapján érkeznek. 2024-ben hét új ügyfél került a szenvedélybeteg nappali ellátásba, akik közül öt fő jelenleg is igénybe veszik a szolgáltatást. Több esetben kértek segítséget szenvedélybetegek, illetve pszichiátriai betegek hozzátartozói, de ezekből a konzultációs alkalmakból nem született megállapodás, mert egy-két alkalom elegendő volt az ügyfél megtámogatására.

A jelzőrendszer részeként erősödött kapcsolatunk a Család és Gyermejkölési Szolgálattal. A közös ügyfeleink kapcsán rendszeresen konzultáltunk a segítői folyamatok haladásáról, illetve

információt szolgáltatunk egymásnak, ezzel is segítve a gördülékeny együttműködést. Az alkoholproblémával hozzánk forduló ügyfelekre jellemző, hogy a hosszú távú együttműködés során derült fény valamilyen másodlagos függőség jelenlétére vagy pszichiátriai problémára, mely új irányba terelte a közös munkát

A nappali ellátásban az éves megjelenések száma (kontaktok száma): 117. Az ellátotti létszám éves feladatmutatója: 6,6 fő.

Tiszakécskén szerdánként tartottak munkatársaink ügyeletet a nyitva álló helyiségben. A tiszakécskei Családsegítő Szolgálattal és a helyi Pszichiátriai gondozó szakorvosával szoros szakmai kapcsolatban van az intézmény, ennek köszönhetően folyamatos az ügyfelek delegálása. Több esetben személyes ismeretség hatására, házi orvosi ajánlására vagy hirdetést olvasva vették fel munkatársainkkal a kapcsolatot. A megkeresésekből nyolc új pszichiátriai beteg ellátott és hat új szenvedélybeteg ellátott került felvételre 2024-ben. Az újonnan ellátásba kerülő szenvedélybeteg ügyfelek elsősorban illegális szerek használata miatt kértek segítséget. Az egyéni konzultációkon részt vevő ügyfelek esetében az életviteli készségek fejlesztése mellett, a diszkrépancia kialakítása a fennálló életmód és a vágyott célok elérése között, a kommunikációs, a problémamegoldó és a munkavállalási készségek fejlesztése volt még fókuszban.

A nappali ellátás ellátotti létszámának éves feladatmutatója: 15,75 fő.

A lajosmizsei és tiszakécskei ellátottaknak igény szerint segítséget nyújtottunk az utazásuk megszervezésében, finanszírozásában, vagy saját gépjárműveinkkel biztosítottuk az intézménybe való bejutásukat.

Mindösszesen a nappali intézményben

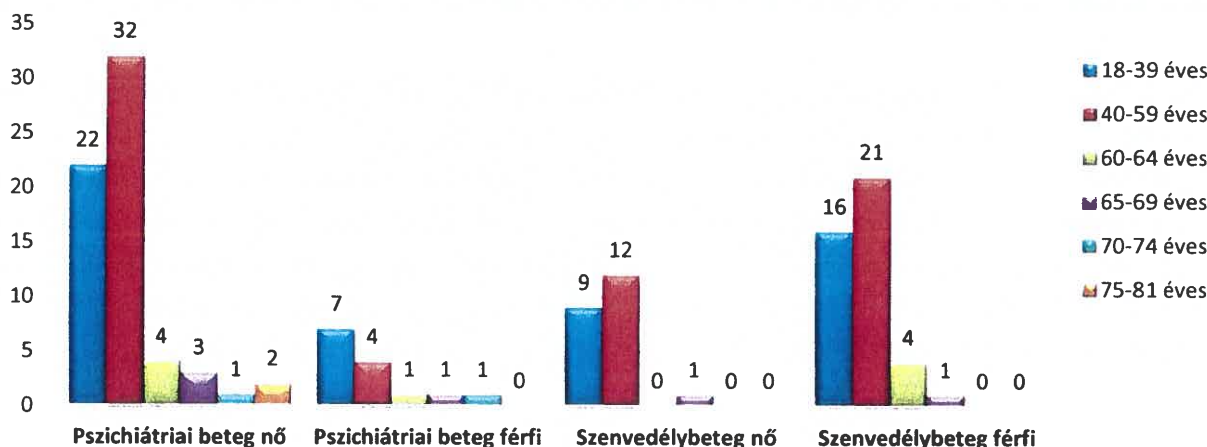
a) Pszichiátriai betegek

2024-ben összesen 78 fő pszichiátriai beteget láttunk el a nappali ellátás keretében (63 fő nő, 15 fő férfi). Leggyakoribb diagnózisok: depresszió, szorongás. A nyújtott szolgáltatások közül legtöbbször egyéni életviteli tanácsadást és a viselkedésterápiás, valamint szabadidős foglalkozásokon való részvételt vették igénybe.

b) Szenvedélybetegek

2024-ben 64 fő szenvedélybeteg vette igénybe az ellátást (22 fő nő, 42 fő férfi). A szenvedélybetegek ellátásának fő eszköze az addiktológiai konzultáció és pszichoszociális tanácsadás. A csoportos szabadidős tevékenységekre rendkívül kevés az igény, viszont ebben az évben is egyre sikeresebben tudtuk klienseinket önszorgó csoportokba irányítani.

Az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlása



2024-ben a pszichiátriai ellátottak közül 63 fő nő, 15 fő férfi, szenvedélybeteg ellátottak közül 22 fő nő és 42 fő férfi, mindösszesen 142 fő.

II. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A közösségi ellátás célja a pszichiátriai betegek lakókörnyezetükben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése. A gondozás és segítség arra irányul, hogy az egyének, a családok, a lakókörnyezet és különböző csoportok, valamint a társadalom részéről rendelkezésre álló lehetőségeket úgy mozgósítsuk, hogy a beteg magatartásában és helyzetében kedvező változásokat érjünk el oly módon, hogy az ember saját normáin és céljain belül, valamint társadalmi lehetőségeit figyelembe véve megelégedéssel éljen, és lássa el családi és társadalmi feladatait. Ennek érdekében az ellátásban az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

- Megkeresés;
- Tanácsadás: információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről;
- Esetkezelés: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, erősítése, a relapszus megelőzése, problémaelemzés, problémamegoldás, krízisintervenció;
- Gondozás, mentális gondozás;
- Készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önállóságra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről. A munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős- és önszorgató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése.

A segítői munkában a legtöbb feladatot a nagyon alapos adminisztráció mellett a betegek otthonukban történő látogatása jelentette. A krónikus pszichiátriai betegek kompenzált állapotához elengedhetetlenül szükséges a kezelőorvossal való együttműködés, a gyógyszerek rendszeres és megfelelő szedése. A terápiás munkatársak így sokszor jeleztek a házi orvos, illetve pszichiáter felé, segítették eljutni a beteget a megfelelő ellátáshoz. Munkájuknak szintén jelentős

részét tette ki az életviteli készségek fejlesztése, a problémakezelés javítása, a társas kapcsolatok alakítása.

Lajosmizse és Tiszakécske települések nyitva álló helyiségeket biztosítanak a Rév munkatársainak, hogy érdeklődő ügyfeleinknek ne kelljen minden esetben Kecskemétre utazniuk. A környékbeli kisebb települések elhelyezkedése, a közlekedés korlátozottsága és a jelenleg is fennálló járványhelyzet miatt az egyes településekről az ellátottak nem tudtak vagy nem akartak beutazni az ügyeleti helyre. Az ő esetükben a terápiás munkatársak vagy a lakóhelyükön keresték fel, és lakókörnyezetükben látták el az ügyfeleket vagy online térben, illetve telefonon tartották a kapcsolatot. Pszichiátriai közösségi ellátást Lajosmizsén 2 fő vett igénybe.

Csoportfoglalkozások a közösségi pszichiátriai ellátásban

A pszichiátriai ellátás szabadidős tevékenységeinek bővítése érdekében, 2024-ben további önkéntes munkatársakat vontunk be. Az önkéntes munkatársak, - akik egyben intézményünk ellátottai - segítségével valósult meg ebben az évben is az átmozgató torna, a zenés festés és a női örömtánc. Az év második felében, ügyfeleink kezdeményezésére az angolul beszélő ellátottaknak indult egy nyelvgyakorlást elősegítő csoport English chat néven, ahol lehetőségük nyílik az angol nyelv használatára. Mind a négy csoportot ügyfeleink vezetik önkéntes munkában, ami teret ad a pozitív érzések kifejezésének, empátiás készségek javításának és a szorongás oldásának is fontos színtere lehet. Várhatóan javul a kommunikációs készség, a szociális készségek, az együttműködés és a csapatmunka. Megvalósul a közösségfejlesztés, és megerősödnek a felnőtt kompetenciák.

2024-ben is helyett kapott a pszichiátriai betegek közösségi ellátása programjai között az állat-asszisztált terápia. A kutya jelenléte közösségformáló hatású, erősíti az egymás iránti toleranciát, fejleszti, erősíti az integrációt. Kielégíti az affiliációs igényeket, a közösségbe tartozás, az együttműködési igény, a barátság, a támogatás és a szeretet iránti igényt. Önbecsülés növelése a kapott feladatokkal és az elért eredményekkel megerősíthetik a csoporttagok kompetenciaérzését, fejlődési igényét és önértékelését. Megtapasztalják, hogy ők is be tudják tölteni az irányító szerepet.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátása zeneterápiás csoportja a 2019-es indulása óta nagy népszerűségnek örvend. A zene által mozgósított érzelmek, élmények és gondolatok felszínre kerülésével javul a kommunikáció és javulnak a személyközi kapcsolatok. A zene képes az élményeket a felszínre hozni, segíti az ön-, és mások elfogadását.

Ebben az évben is indítottunk gyászfeldolgozó vagy veszteség feldolgozó csoportot. Tapasztalatunk volt, hogy klienseink fel nem dolgozott traumákkal élnek együtt. Ebben a közegben nem csak a veszteségekről, hanem kellemes emlékekről, örömökről is beszélgetünk, a hétköznapi kis sikerei is szóba kerülnek. A figyelem és támogatás megtapasztalása különösen fontos. Ebben a dinamikában az elidőzés, lelki megállás és életünk működése, működtetése párhuzamosan zajlik. A beszélgetés, a gyásznak köszönhető személyiségfejlődéssel jár. Személyes hogylétük formálódik. A csoport az a biztonságos, védelmező légkört biztosító helyszín az életükben, ahol

lehetőségük nyílt saját kommunikációs sémáinkról tudomást szerezniük, felismerhették a viselkedésünket behálózó összefüggéseket. A csoportban megismerhették saját reakcióikat, visszajelzést kaptak pozitív tulajdonságaikról és ők is visszajelzést adtak másoknak. Veszteségeik feldolgozásra kerültek. A csoportok a téma nehézsége miatt kis létszámban valósultak meg (6-8 fő). 2024-ben két csoport indult, egyéni gyászfeldolgozásban pedig négy fő kért segítséget.

Autogén tréning oktatásban ebben az évben tizenöt ügyfelünk vett részt. Mivel a mentális betegséggel élők nagy része kontraindikált, így kevés az a pszichiátriai közösségi ellátott, aki számára engedélyezett az autogén tréning.

Munkavállalásra motivált klienseink munkába állásának elősegítése érdekében segítséget nyújtunk a munkahely keresésében és a megtartásban is. Mivel a munkabér mellett az egyéb pénzügyi ellátása is (rehabilitációs ellátás, rokkantsági ellátás) megmaradt az ügyfeleknek, így életminőségük a korábbiakhoz képest jelentősen javult.

Szabadidős és terápiás csoportok	Alkalom/év	Átlag megjelenés (fő)
Pszichiátriai betegek hozzátartozói csoportja	7	5,7
Depresszióval és szorongással diagnosztizált betegek csoportja	15	8,4
Szabadidős csoportok	40	9,27
Bibliaóra	10	8,5
Zeneterápiás csoport	7	8,00
Gyászfeldolgozó csoport (10 alkalom/csoport)	20	5,55
Állatasszisztált terápia	4	7,75
Memóriafejlesztő csoport	8	6,75
Meseterápia	9	8,50

Önkéntesek által vezetett csoportok

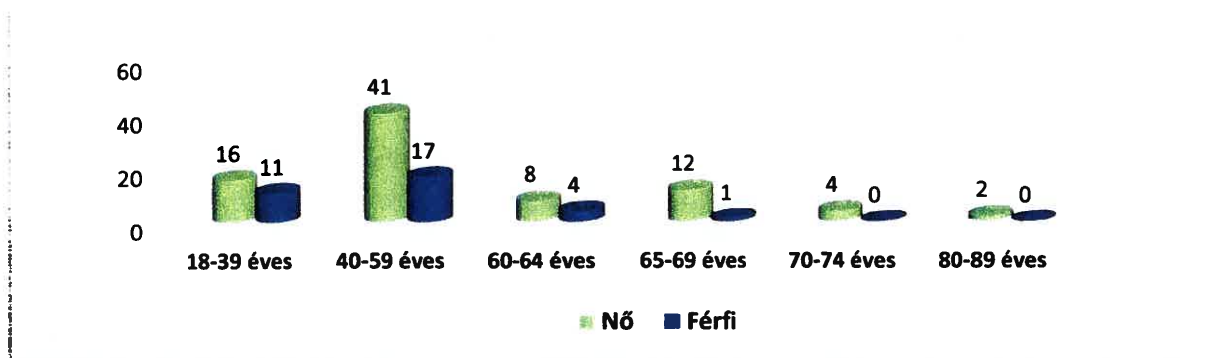
Csoport megnevezése	Alkalom/év	Átlag megjelenés (fő)
Női örömtánc	11	4,36
Zenés festés	6	5,60
Átmozgató torna	10	4,80
Angol chat klub	9	3,88
Összesen:	36	4,58

Két alkalommal szerveztünk egész napos, buszos kirándulást, étkezéssel, és különböző színes programokkal. Az egyik úticélja Veresegyház Medvepark, és Gödöllő volt, a másik kiránduláson pedig a bugaci Aranymonostort keresték fel ügyfeleink. A kirándulásokon összesen 107 fő vett részt.

Ellátotti létszám alakulása

2024. július 1-től az addigi 75 főről 85 főre emeltük a finanszírozott ellátottak számát. Érvényes együttműködési megállapodása 2024-ben 116 főnek volt, ebből új belépő 35 fő. **Éves feladatmutató: 83,04**

Az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlása



2024-ben összesen 116 fő volt ellátásban, ebből 85 fő nő és 31 fő férfi. Életkor szerinti megoszlásban a középkorosztályhoz (40-59 éves) tartozó női ellátottak száma volt kiemelkedően magas.

Az ellátásból való kikerülés okai

2024-ben 28 fő megállapodása szűnt meg: 26 főnél közös megegyezéssel, 1 fő pszichiátriai betegek otthonába került, 1 fő elköltözött.

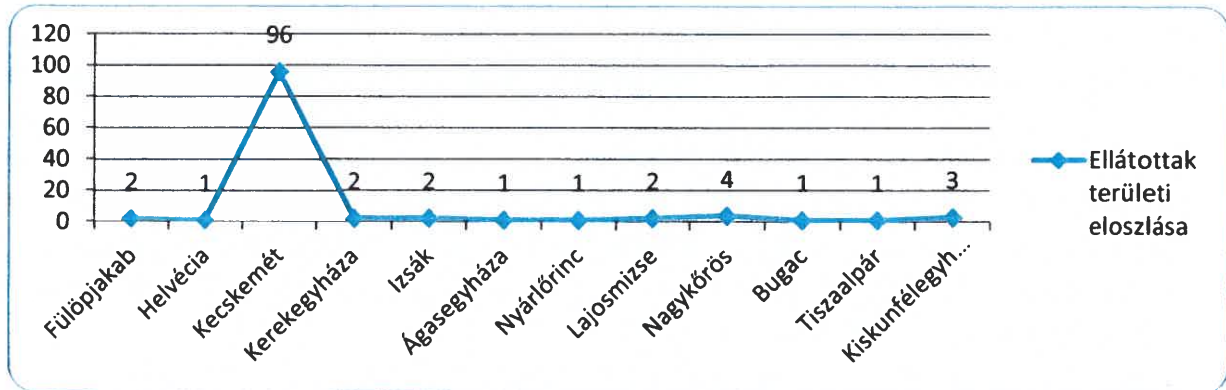
Az ellátottak betegségcsoportonkénti megoszlása

Betegségcsoport		Fő	Nem	
		összesen	férfi	nő
F20 - F29	Szkizofrénia, szkizoaffektív zavarok	53	21	32
F30 – F33	Depresszió, bipoláris zavarok	49	6	43
F40 – F42	Szorongásos rendellenességek	14	4	10
Összesen		116	31	85

Esetmegbeszélések

Pszichiátriai gondozóval: a rendszeres esetmegbeszélések helyett eseti jelleggel került sor. ESZII Család és Gyermejkölési Központ munkatársaival az év folyamán rendszeres volt a kapcsolattartás mind a tartósan ellátásban lévő közös ügyfelek, mind az eseti jelleggel segítséget kérők érdekében.

Az ellátottak lakóhely szerinti megoszlása



Az ellátásban lévők túlnyomó része (96 fő) Kecskeméten él, ezt követi Nagykőrös 4 fővel, Kiskunfélegyháza 3 fővel, a többi településen átlagosan 1-2 ellátottal született megállapodás.

Képzések

Az Ébredések Alapítvány a Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel közösen, 2024. évben tapasztalati és kísérő szakértői hálózathoz, 80 órás képzést indított érintetteknek és hozzátartozóknak. Intézményünk ellátottai közül hat fő vett részt a képzésen.

A Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház Pszichiátriai osztálya által meghirdetett hat alkalmas hozzátartozói képzésen, hét fő, az intézményünkkel kapcsolatban álló hozzátartozó vett részt.

Egy kollégánk a Logoterápia és Egzisztenciaanalízis Nemzetközi Tudományos Egyesület szervezésében Logoterápiás és Egzisztenciaanalitikus Tanácsadói képzésen sikeres vizsgát tett.

A közösségi pszichiátriai ellátásunk egyik munkatársa a Területi Szakmatámogatási Rendszer (TSZR) Országos pszichiátriai munkacsoportjának aktív tagja, általa intézményünk is bekapcsolódik a pszichiátriai ellátások országos szinten megvalósuló szakmafejlesztésébe.

III. SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A közösségi ellátásban célunk azon szenvedélybetegek segítése, akik saját lakókörnyezetükben élnek, és megfelelő életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek, illetve akik nem részesülnek bentlakásos ellátásban, orvosi vagy egyéb terápiás kezelésben, és önálló életvitelük fenntartásához segítségre van szükségük. A gondozás és segítség arra irányul, hogy az egyének, a családok, a lakókörnyezet és különböző csoportok, valamint a társadalom részéről rendelkezésre álló lehetőségeket úgy mozgósítsuk, hogy a beteg magatartásában és helyzetében kedvező változásokat érjünk el oly módon, hogy a személy saját normáin és céljain belül, valamint társadalmi lehetőségeit figyelembe véve megelégedéssel éljen és lássa el családi és társadalmi feladatait. Ennek érdekében segítünk a mindennapi életvitelében felmerülő nehézségek megoldásában, és lehetőség szerint törekszünk meglévő képességeinek megtartására, fejlesztésére.

2024-ben összesen 103 személy részesült ellátásban. Az idei évben is jellemző volt a nagyobb számú hozzátartozói megkeresés; sokan kérték és fogadták el intézményünk szolgáltatásait hozzátartozójuk és saját maguk érdekében. A szenvedélybetegek családtagjainak szemléletformálása fontos feladatunk, hiszen ők fenntarthatják, és meg is szüntethetik a dependencia különböző tüneteit. A terápiás munkatársak egyéni esetkezelő munkájában a kecskeméti lakosok esetében az intézményünkben történő segítségnyújtás, a járás kis településein élő ellátottak esetében a családlátogatás volt a jellemző. A szenvedélybetegek és hozzátartozóik ellátásában leggyakrabban az életviteli készségek, önismereti készségek fejlesztése, a problémakezelés, a pszichoedukáció, valamint az absztinenciára való motiváció kialakítása és a relapszus prevenció volt a gondozói munka hangsúlyos része.

A kapcsolódó pszichiátriai kórképek jellemzően hangulatzavarok (pl.: bipoláris affektív zavar), szorongásos kórképek (pl.: nem meghatározott szorongásos zavar). A kliensek közül többen beszámolnak szorongásos tünetekről, hangulatingadozásról, alvási zavarokról (elalvási vagy átalvási nehézségek). Jellemző a személyközi kapcsolatokban jelentkező konfliktusok, kommunikációs nehézségek.

Az ESZII Család és Gyermejjóléti Központ munkatársaival szoros együttműködésben dolgozunk, kölcsönösen kiegészítve egymás szakmai munkáját. A munkánkat megnehezíti, hogy nehéz bizalmi kapcsolatot kialakítani a kliensekkel, mivel a delegálásukat végző intézmény olykor hatósági jelleggel jelenik meg életükben. Szorongató számukra a nem teljesen saját motivációból adódóan egy újabb szakemberrel kapcsolatba kerülni, és beszélnie függőségeiről bizalommal, miközben gyakran gyermekei elhelyezése a tét.

Nagykőrösön a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermejjóléti Központjával a közös munka rendszeressé vált, 2024- ben összesen 11 új klienst vontunk be az együttműködésbe. Terápiás munkatársunk kéthetente keddenként, rendszerint 9 órától 16 óráig fogadta a klienseket, előre egyeztetett időpontokban. A családsegítők elsősorban problémás alkoholfogyasztó szülőket, másodsorban egyéb pszichoaktív szereket használó szülőket delegálnak hozzánk. Új tapasztalat, hogy 4 új női kliens jelentkezett a családsegítők együttműködésének köszönhetően. Egyikük alkoholprobléma miatt kért segítséget, hárman azonban egyéb pszichoaktív szer használatával kapcsolatos nehézségek miatt érkeztek. A családsegítők által küldött kliensek közül 2 kliens 1 alkalommal jelent meg személyes konzultáción alacsony küszöbű ellátás keretében, ők nem érezték szükségesnek az együttműködést. Továbbá a családsegítők által delegált kliensek közül ketten egy alkalommal sem jelentek meg személyesen. A rendszeres közös munka magával hozta a gyakori esetmegbeszéléseket is. Sikerült rugalmas, jól működő szakmai kapcsolatot kialakítanunk a kollégákkal.

Három kliens a családsegítőktől függetlenül, saját döntés alapján kereste meg Szolgálatunkat, mindannyian alkoholbetegség miatt. Közöttük volt, aki az online felületen tájékozódva keresett meg minket, más ismerős tanácsára érkezett, de volt olyan kliens is, aki már többször részesült pszichiátriai kórházi kezelésben alkoholprobléma miatt.

A korábbi évekhez képest változást jelent, hogy több kliens esetében családtagok is felvették a kapcsolatot intézményünkkel. Ezekben a helyzetekben a családtag ellátása Kecskeméten történik.

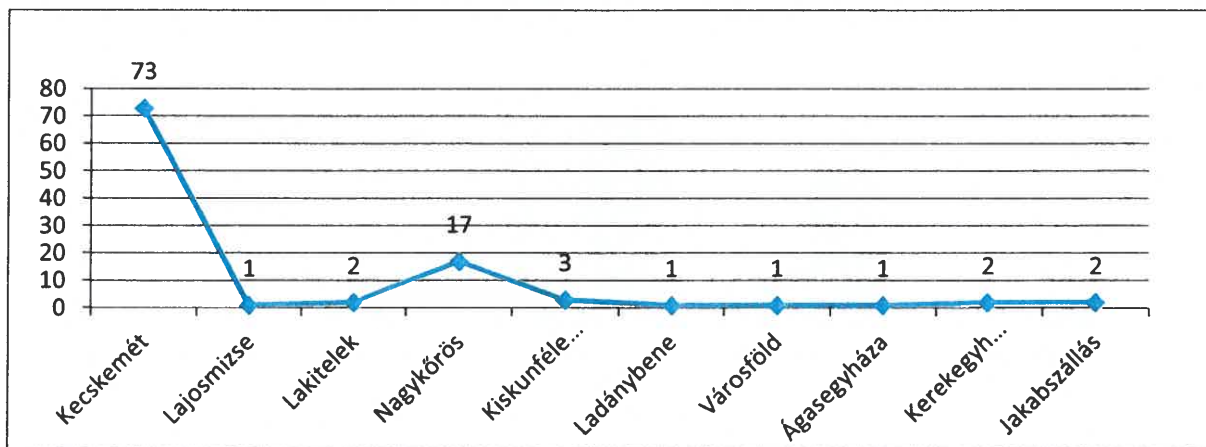
A Bács-Kiskun Vármegyei Oktatókórház **Pszichiátriai Osztály** Addiktológiai Részlegével való együttműködésünket megerősítettük. A leszoktató kezelések alkalmával a tájékoztató csoportot újra megtartjuk a kórházban, valamint további két alkalommal a csoporttagok látogatnak el az intézménybe, ahol csoportos foglalkozás keretében céljaik megfogalmazását segítjük. A kórházi kezelést befejezve többen keresték meg intézményünket további segítséget kérve tőlünk az absztinencia megtartásában és a relapszus prevencióban. 2024-ben több ellátásunkban lévő, gondozott kliensünk esetében sikerült motivációs beszélgetések keretében felkelteni az érdeklődést a leszoktató kezelés iránt, melynek befejezése után a felépülésükben tudtuk tovább támogatni őket.

A Bács-Kiskun Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézettel folyamatos az együttműködés. Megkeresés esetén a szenvedélybetegségben érintett fogvatartottal egyéni konzultáció keretén belül foglalkozunk. Az ülések során a fókusz a relapszusprevencióra és az adekvát megküzdési stratégiák kialakítására kerül. 2024-ben három fogvatartottat vettünk fel a közösségi szenvedélybeteg ellátásba.

2024-ben összesen 103 fő volt ellátásban: 51 fő az előző évből, 52 fő pedig új belépő volt.

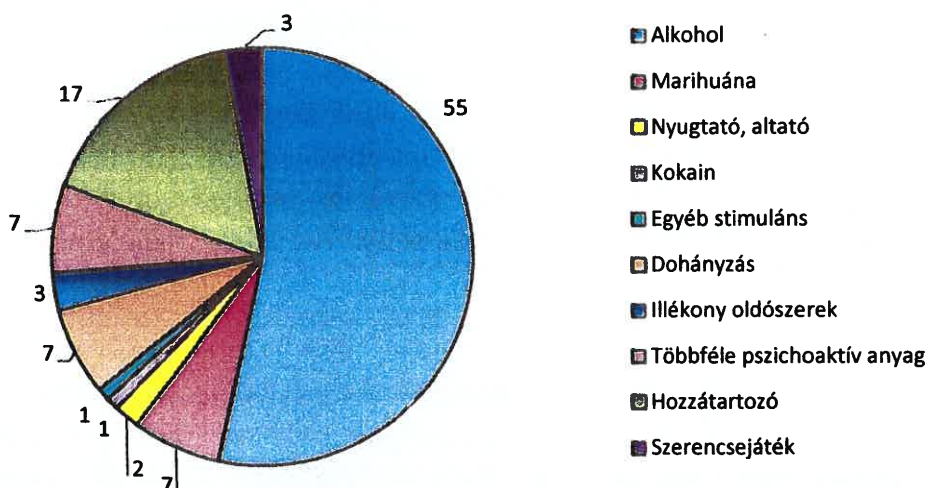
2024. július 1-től a korábbi 47 főről 55 főre emeltük a finanszírozott létszámot a szenvedélybeteg közösségi ellátásában. **Éves feladatmutató: 57,85**

Az ellátottak lakóhely szerinti megoszlása



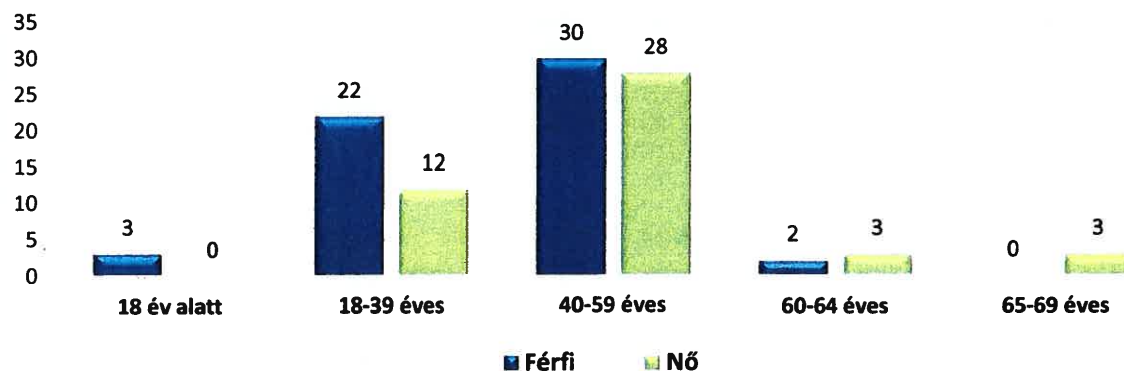
A megállapodással rendelkező 103 fő jelentős része (73 fő) Kecskeméten él. Nagykőrösön 17 fő, a többi településen 1-3 fő.

Az ellátottak szerhasználat szerinti megoszlása



2024-ben a szenvedélybetegek közösségi ellátása ügyfeleinek szerhasználat szerinti megoszlása: az ellátásban lévők jelentős része (55 fő) alkohol probléma miatt kért segítséget, őket követik azok az ügyfelek (17 fő), akik hozzátartozójuk szerhasználat miatt kérték saját maguknak segítséget, marihuána használat, dohányzás és többféle pszichoaktív szer használata miatt ugyanannyi fő (7-7-7) kért segítséget.

Az ellátottak nemek és korcsoport szerinti megoszlása



A Szenvedélybetegek közösségi ellátásában 2024-ben összesen 103 fő volt ellátásban, ebből 57 fő férfi és 46 fő nő. Az életkori megoszlás szerint az előző évhez hasonlóan, 2024-ben is a középkorosztály vette elsősorban igénybe a szolgáltatást: férfiaknál a 40-59 éves korosztály (30 fő), a nők esetében szintén a 40-59 (28 fő) éves korosztály.

Képzések

Szenvedélybetegek közösségi ellátása két fő munkatársa 2024-ben elvégezte a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet által szervezett szenvedélybetegek közösségi ellátása nevű 188 órás kötelező képzését.

IV. SZENVEDÉLYBETEGEK ALACSONYKÜSZÖBŰ ELLÁTÁSA

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátását az anonimitást és az önkéntes igénybevétel lehetőségét biztosítva a „megkereső munkára” épülő szolgáltatásként szerveztük meg. Az *alacsonyküszöbű* kifejezés arra utal, hogy nem támasztunk magas követelményeket az igénybevevőkkel szemben, a szolgáltatás igénybevételének szinte nincs feltétele. Az ellátás során nincsenek szigorú elvárások, terápiás szerződések, nem követelmény az absztinencia, a betegbiztosítási (TAJ) kártya, a szolgáltatást igénybe vevő akár nevének elhallgatása mellett is kaphat segítséget. Célunk a szenvedélybetegség által okozott ártalmak csökkentése, az életet veszélyeztető helyzetek elhárítása, valamint az életmódváltás elindítása segítése. Alacsonyküszöbű ellátásban kapacitáshiányra való hivatkozással az ellátás jogszabály alapján nem tagadható meg.

Ez az ellátási formánk a szerhasználat, a szerfüggés és a viselkedéses problémák ártalmait csökkentő, pszicho-szociális támogatást, életviteli tanácsadást nyújtó programokat, szolgáltatásokat foglal magába, melyek térítés nélkül, könnyen elérhetőek. Az alacsonyküszöbű ellátás kiemelt feladata az egészséggel kapcsolatos információk és a biztonságos droghasználattal kapcsolatos üzenetek terjesztése, az egészségügyi ellátások és a szociális szolgáltatások megismertetése, használatuk ösztönzése, megkönnyítése a szenvedélybetegek, addiktológiai problémával küzdő populáció számára.

A szenvedélybetegek körében végzett megkereső munka célja az ellátatlan, az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, vagy onnan kiszoruló, az utcán, közösségi színtereken tartózkodó szenvedélyproblémás egyének, csoportok felkutatása és az alacsonyküszöbű ellátáshoz való hozzájutásuk biztosítása.

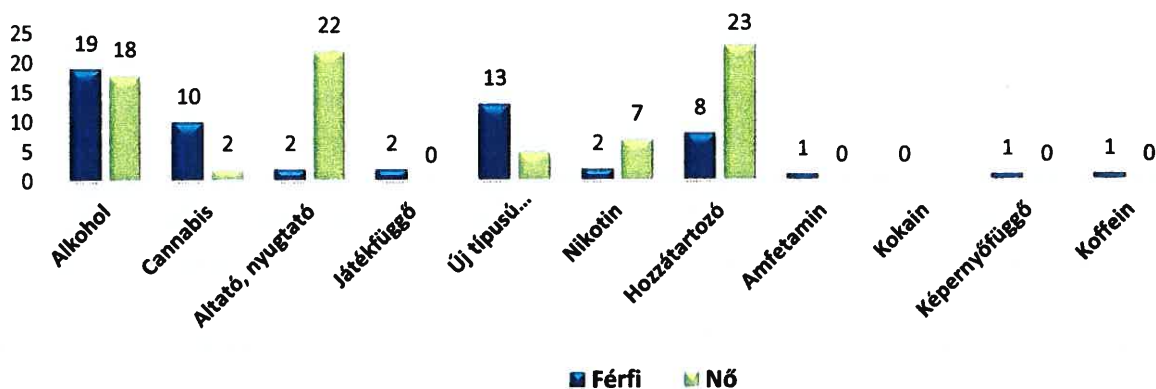
Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatásaink:

- a) tanácsadás
- b) esetkezelés
- c) készségfejlesztés
- d) megkeresés
- e) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- f) közösségi fejlesztés
- g) egészségügyi ártalomcsökkentés, többek között tücsereszolgáltatás

Az alacsony küszöbű ellátás nagyobbik hányada az intézményünkben, kisebbik hányada a városban zajlott. A kliensek leggyakrabban a mosást, tisztálkodás biztosítását, az egészségügyi ellátáshoz juttatást, valamint a különböző bio-, pszicho-, szociális intervenciókat, krízis-intervenciókat igényelték. Az előző évekhez gyakorlatához hasonlóan többen csak egyszeri alkalomra szóló segítséget kértek, főleg ügyintézés és telefonálási lehetőséget vettek igénybe. 2024-ban az egyszeri megjelenések száma összesen 18 fő.

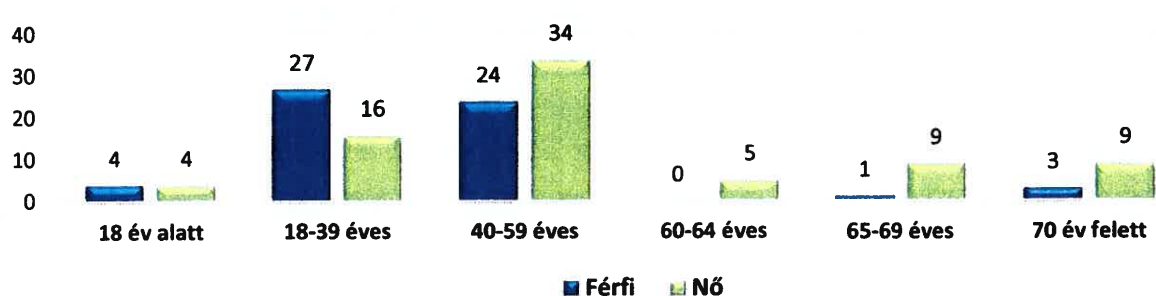
A Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátásban, 2024-ben 136 főt láttunk el. Ebből az év során ellátásba került új kliensek száma 49 fő. Az ellátással elérték forgalmi száma 1350 kontakt, napi átlagos forgalom 5 fő.

Az ellátottak szerhasználat és nem szerinti megoszlása



Az ellátást igénybevevők elsősorban alkohol, illetve altató és nyugtató visszaélészerű használata miatt kértek segítséget szolgálatunkban, de a hozzá tartozóként segítséget kérők száma is emelkedett a korábbi évekhez képest.

Az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlása



2024-ben az alacsonyküszöbű szolgáltatást igénybe vevők jellemzően a fiatal és középkorosztályhoz, azaz a 18-39 éves (28 fő) és a 40-59 éves (58 fő) korcsoportba tartoztak.

1. Egészségügyi ártalomcsökkentés (tűcsere szolgáltatás)

	Inhouse tűcsere 2017	Inhouse tűcsere 2018	Inhouse tűcsere 2019	Inhouse tűcsere 2020	Inhouse tűcsere 2021	Inhouse tűcsere 2022	Inhouse tűcsere 2023	Inhouse tűcsere 2024
Osztott	1640	3697	826	1173	551	595	1978	791
Hozott	17	545	43	549	175	142	231	47
Gyűjtött	3	41	66	20	25	7	4	3
Kliensek száma	38	64	31	12	7	7	25	14
Új kliens	34	47	13	9	1	2	17	5
Kontaktok száma	344	643	163	159	93	88	236	171

2024-ben az előző évhez képest jelentősen csökkent a kiosztott és a visszahozott tűk száma is, 2023-hoz képest több mint ezer tűvel kevesebbet vittek el ügyfeleink. Ennek oka feltételezhetően az, hogy több, a túcsere szempontjából aktív ügyfél került ki az ellátásunkból. Többen börtönbüntetésüket töltik, van olyan ügyfél, aki rehabilitáción van jelenleg, és néhányan számunkra ismeretlen okból kerültek ki a látókörünkől. A túcsere szolgáltatásba bekapcsolódó új ügyfelek viszont nem olyan intenzitással veszik igénybe szolgáltatásainkat, mint a korábbi ügyfelek, így a kiosztott tűk száma is csökkent.

2. Megkereső tevékenység

Programjainkról, szolgáltatásainkról és projektjeinkről folyamatosan tájékoztatást adunk honlapunkon: www.revkecskem.hu, valamint Facebook oldalunkon.

Megkereső tevékenység során terjesztett edukációs kiadványok

1. A Katolikus Karitással közösen az alábbi ingyenes kiadványok kiadásában és terjesztésében vettünk részt:

Ralf Schneider: Szenvedély? Betegség?

Andreas Lehmann, Wolfgang Gruner: Alkohol-függő? Kiutak egy betegségből

Walter Kindermann: Drogveszély és drogfüggőség

Rainer Düffort: Tanácsok játékszenvedélyeseknek és hozzátartozóiknak

W. Poser, Roscher, S. Poser: Tanácsok gyógyszerfüggőknek és hozzátartozóiknak

M. Langlotz-Weis: Tanácsok étkezési zavarokban szenvedőknek

2. Kalauz (drogprevenációs szóróanyagok szülők és diákok részére)

3. Vágod? (drogprevenációs kiadvány diákok részére)

4. Szülők iskolája (drogprevenációs kiadvány szülők részére)

Média megjelenések:

Dátum	Megjelenés helye	Cikk, megjelenés címe
2024.02.22.	Kecskeméti TV	Kiemelő: Lélekketrec kiállítás
2024.04.26.	Petőfi Népe	Demencia ellátó központot nyit a kecskeméti Rév Szolgálat
2024.06.20.	Kecskeméti TV	Élővíz Molnár Ferencsel, a kecskeméti Rév Szolgálat vezetőjével beszélgettünk

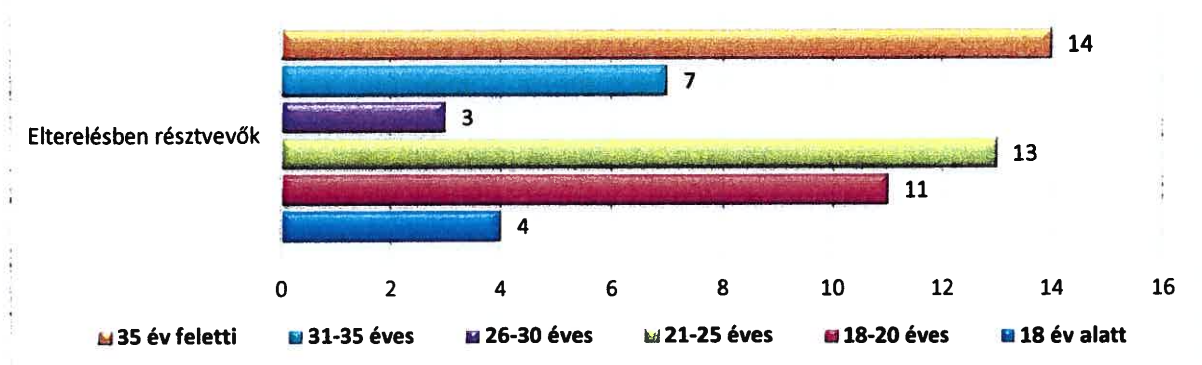
3. Megelőző-felvilágosító szolgáltatás („elterelés”)

Megelőző-felvilágosító tevékenységet Bács-Kiskun megyében csak a Rév Szolgálat, valamint a kalocsai székhelyű Iránytű 2008 Segítő Egyesület végez. A Rév kötelező ellátási területe kiterjed Pest megyére is. A tevékenység szakmai tartalmát a 42/2008. (XI. 14.) EüM-SzMM együttes rendelet szabályozza. A megelőző-felvilágosító szolgáltatás elsősorban az alkalmi droghasználók segítségét célozza. Az ellátást igénybe vevőket a rendőrség, ügyészség vagy bíróság küldi elterelésre. A hat hónapig tartó korrektív-készségfejlesztő tevékenység célja a fel-

világosítás, az absztinencia kialakítása, megtartása, életvezetési tanácsadás. Intézményünk kidolgozott egy általános megelőző-felvilágosító programot, mely az egyéni fejlesztési tervek keretében szolgál. Az eltereltek egyéni beavatkozási tervek szerint vesznek részt a programban. 2024-ben a kecskeméti Addiktológiai Gondozóban 43 fő állapotfelmérését végezték (35 férfi, 8 nő).

2024-ben az elterelésben részt vevők száma összesen 52 fő (43 férfi, 9 nő) volt. Ebből 15 fő előző évben kezdte meg a megelőző-felvilágosító szolgáltatást, 35 fő ebben az évben jelentkezett az elterelésre, ebből 3 fő Büntetés-végrehajtási Intézetben végzi (Kecskemét).

Megelőző-felvilágosító szolgáltatásban résztvevők életkor szerinti megoszlása



Az elterelésben résztvevők létszáma összesen 52 fő, a megelőző-felvilágosító szolgáltatást elvégezte és igazolást kapott 29 fő, a folyamat együttműködés hiányában 1 fő esetében szakadt meg.

Állandó lakóhely szerinti megoszlás

Bács-Kiskun Vármegye:

Kecskemét- 16 fő, Kiskunfélegyháza – 1 fő, Lakitelek- 2 fő, Tiszakécske- 8 fő, Szabadszállás- 1 fő, Lajosmizse- 3 fő, Solt- 1 fő, Orgovány- 1 fő, Kerekegyháza – 1 fő, Tiszaalpár – 1 fő., Szentkirály – 1 fő, Városföld – 1 fő, Fülöpszállás – 1 fő

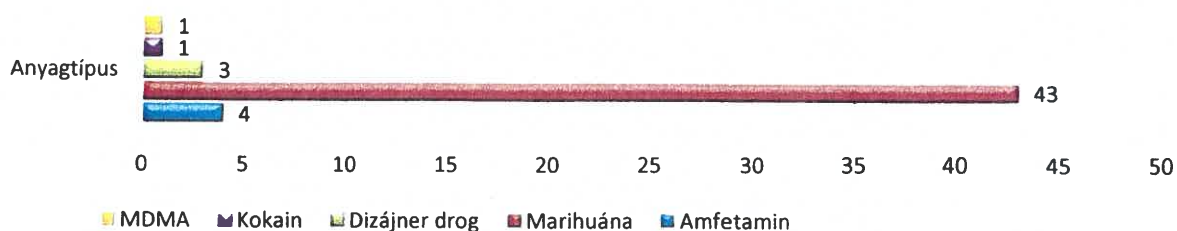
Összesen: 38 fő

Egyéb:

Békéscsaba – 1 fő, Cegléd – 4 fő, Budapest-2 fő, Táborfalva -1 fő, Tatárszentgyörgy – 1 fő, Cengele – 1 fő, Kocsér- 1 fő, Miskolc – 1 fő., Nagykőrös – 2 fő.,

Összesen: 14 fő

Szerhasználat szerinti megoszlás



2023. december 31-étől a Sz szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátás II. szolgálat a Fenntartó kérésére megszűnt, mivel a jogszabályi környezet változása miatt az intézmény székhelyén nem működhet két szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása. A megszűnő szolgálatban ellátásban lévő ügyfelek 2024-től a Sz szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása I. szolgálatban továbbra is segítséget kaptak. A szolgálatban dolgozó munkatársak közül egy fő a Sz szenvedélybetegek közösségi ellátásában, egy fő a Sz szenvedélybetegek nappali ellátásában, egy fő pedig a Sz szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása I. szolgálatban dolgoztak tovább.

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

I. ÖNSEGÍTŐ CSOPORTOK

Csoport	Időpont
Névtelen Alkoholisták (AA) nyílt gyűlés:	hétfő, 17.00 – 18.00 óra
Névtelen Alkoholisták (AA) lépés gyűlés	kedd, 17.00 – 18.00 óra
Névtelen Alkoholisták (AA) lépés gyűlés	szerda 17.30 – 18.30 óra
Családtagi csoport (AI-Anon)	szerda, 17.00 – 18.00 óra
Sz szenvedélybetegek felnőtt gyermekei (ACA)	szerda, 17.00 – 18.00 óra
Narcotics Anonymus (NA)	hétfő, 18.30 – 19.30 óra
Narcotics Anonymus (NA)	csütörtök, 19.00 – 20.00 óra
Narcotics Anonymus (NA)	szombat, 9.00 – 10.00 óra
Anonim szex - és szerelemfüggők SLAA csoport	szombat, 11.00 – 12.00 óra

II. SEGÉLYEZÉS

A Rév Sz szenvedélybeteg-segítő Szolgálat a Római Katolikus Főplébánia, a Főplébániai Karitás Alapítvány, a Katolikus Karitás – Caritas Hungarica és a Kalocsa–Kecskemét Főegyházmegei Karitás támogatásával valósítja meg segélyezési tevékenységet. A segélyezés az alapfeladatok ellátást szolgálja: szenvedélybetegek esetében gyakran segélyezünk azért, hogy az ellátott olyan helyzetbe kerüljön, amely szükséges a szenvedélybetegsége leküzdéséhez (kórházi tartózkodás lehetővé tétele, rehabilitációs és gyógyító intézmények felkereséséhez útiköltség). A pszichiátria betegek esetében a segélyezés célja leggyakrabban az állapotuk stabilizálásához szükséges gyógyszerek kiváltásban való segítségnyújtás (gyógyszer hiányában az állapotromlás bekövetkezése valószínűsíthető).

A Római Katolikus Főplébánia közössége által adományozott élelmiszer

Ssz.	Élelmiszer	Mennyiség
1.	liszt	238 kg
2.	cukor	144 kg
3.	tészta	71 kg
4.	rizs	90 kg
5.	olaj	62 l
6.	konzerv	48 kg

A felsorolt alapélelmiszereken túl több száz kilogramm egyéb száraz élelmiszer is kiosztásra került. A nagytemplomi gyűjtéséből származó élelmiszer adományból, átlagosan havi 20-25 élelmiszer csomagot állítottunk össze, és osztottunk szét rászoruló ügyfeleink között.

A Rév Szolgálat 2024-ben 1.039.813 Ft értékben végzett segélyezési tevékenységet. A pénzből gyógyszer támogatást, élelmiszer csomagot, egyéb készpénzes (útiköltség, elmaradt közüzemi díj) támogatást kapott közel 200 fő.

LAK6 pályázati program: A Katolikus Karitás – Caritas Hungarica több, mint tíz éve indította lakhatási krízis kapcsán országos segítségnyújtási programjait, közte a LAK6 programot. A lakhatási szegénység: a lakhatáshoz kapcsolódó kiadások, mint a rezsi, lakbérhátralékok felhalmozódása, a közművek kikapcsolása sajnos válságjelenség lett, mely a társadalom jelentős rétegének élethelyzetét veszélyezteti. A program a „LAK6” nevet kapta, nevében hordozva a program lakhatás megmentésére irányuló hatféle segítségnyújtási formáját. Célja a krízis helyzetbe került személyek lakhatásának megmentése. A támogatás által lehetőség nyílik kitörni a krízishelyzetből és megnyílik a lehetőség az önsegítés, önfenntartás felé. A program hat segítségnyújtási formája a következő:

- Közüzemi díjtagozások, hátralékok rendezésében való segítségnyújtás
- Közös költség hátralékok rendezése
- Albérleti díj, szállásdíj rendezése
- Lakbértámogatás
- Szociális alapú lakóhely megtartó támogatások (ingatlan lakhatóvó tétele, közmű szolgáltatások helyreállítása)
- Egyéb, speciális lakóhely megőrzési támogatások (beteg részére steril körülmények kialakítása, akadálymentesítés)

LAK6 pályázati program

Támogatott fő	elnyert támogatás összege
5 fő	514.391 Ft.

III. „REMÉNYSÉG HÁZA” LELKIGONDOZÓI ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS TANÁCSADÓ SZOLGÁLAT

A Szolgálat szakmai programjából:

Mi a lelkigondozás?

„A lelkigondozás olyan segítő kapcsolat, amelyben professzionálisan képzett lelkigondozó áll az egyes ember vagy csoportok mellett az új életszakaszokhoz való átmenetekben (például születéskor, a kamaszkori történésekkor, házasságkötéskor), az örömteli, rendkívüli vagy éppen szokványos, mindennapi élethelyzetekben. Így konfliktusokban, krízisekben, betegségekben, zavart lelkiállapotokban, félelmekben, hitbeli kételyek között, és a halállal való tusakodásban, kudarcokban, vagy a gyász és az újrakezdés pillanataiban.”

Ki a lelkigondozó?

„A lelkigondozó speciálisan képzett professzionális szakember. Tudása teológiai megalapozású, de az embertudományokban továbbképzett ismeretanyag, azaz önismereti, emberismereti, szociális, pedagógiai, társadalomtudományi, egészségügyi és pszichoterápiás alapismeretekre, készségekre és módszerekre támaszkodik.

Ismeri a klienssel való kapcsolattartás legfontosabb lélektani szabályait; van önismerete a lelkigondozói kapcsolat megfelelő működtetéséhez; meghatározott spirituális térben dolgozik: személyes és belső viszonyban áll Istennel, akivel folyamatosan beszél klienséről, de a klienssel Istenről csak akkor, ha ezt ő igényli.”

(Csáky-Pallavicini Roger, Ittzés András, Harmatta János, Egri László, Szabó Tünde, Tomcsányi Teodóra: A mentálhigiénés szemléletű lelkigondozás mint segítő hivatás)

Ki lehet lelkigondozott?

Bárki, aki segítséget kér. A kecskeméti Reménység Háza Lelkigondozói és Mentálhigiénés Tanácsadó Szolgálat teljesen nyitott a szekularizált világban tájékozódni akaró, enyhülést és utat kereső embertársaink számára, vallástól, felekezettől, nemtől, rassztól függetlenül. Hívó embertársainknak pedig képzettségünk és saját elköteleződésünk eszközeivel igyekszünk megerősíteni a hitet, a reményt és a szeretetet. Egyéni és csoportos segítő foglalkozásokkal nyújtunk támaszt mindazoknak, akik hozzánk fordulnak.

2024-ben hat felsőfokú végzettségű lelkigondozó és mentálhigiénés önkéntes szakember átlagosan heti 20 órában biztosított mentálhigiénés lelkigondozást, tanácsadást, pasztorálkonzultációt, család- és párterápiát.

Kecskemét, 2025. január 31.

RÉV SZENVEDÉLYBETEG-SEGÍTŐ
SZOLGÁLAT
6000 Kecskemét, Főrsík 12a
Adószám: 18743109-1-01


(Molnár Ferenc)
intézményvezető